Niveau(x) d'enseignement : 9 Numéro EDUQ : 9570328
Centre d'intérêt : 755

Cousineau, Camille.

Français langue seconde : niveau 4, LAN-4048-6 : guide d'enseignement / [rédaction, Camille Cousineau, Nicole Lavergne, Hélène Vigneault]. -- [Québec] : Direction de la formation générale des adultes, c1994.
417 p. en pag. multiple : ill. ; 28 cm.

Code : 9495-0379; 38-7604.

ISBN 2-550-29834-9

Vedette(s)-secondaire(s) : Lavergne, Nicole * Vigneault, Hélène * Québec (Province). Direction de la formation générale des adultes

Descripteur(s) : Français (Langue) * Langue seconde * Enseignement par projet * Matériel didactique * Activité d'apprentissage * Guide pédagogique * Education des adultes

Identificateur(s) de sujet : Approche communicative

Ce guide pédagogique propose aux élèves un projet d'apprentissage, individuel ou collectif, pour chacun des domaines traités. Le module reflète les étapes nécessaires à la réalisation du projet, qu'il s'agisse de trouver un logement ou de faire une fête. L'approche communicative est l'approche préconisée et elle permet à la majorité des élèves de faire des acquisitions linguistiques.

FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

NIVEAU 4

LAN-4048-6

GUIDE
D'ENSEIGNEMENT

040300
3194014

95-70328

FRANÇAIS, LANGUE SECONDE

NIVEAU 4

LAN-4048-6

GUIDE D'ENSEIGNEMENT

Direction de la formation générale des adultes

La Direction de la formation générale des adultes désire exprimer toute sa reconnaissance à ses partenaires de la Commission des écoles catholiques de Montréal et de la Commission scolaire Baldwin-Cartier qui ont rendu cette production disponible à l'ensemble des commissions scolaires du Québec. Elle souhaiterait remercier nommément celles et ceux qui par leur talent créateur et leur compétence professionnelle ont personnellement conçu et réalisé ce matériel didactique.

Rédaction : M^mes Camille Cousineau (CÉCM)
Nicole Lavergne
Hélène Vigneault (CÉCM)

Révision pédagogique : M^me Marie-Andrée Provencher (CÉCM)

Graphisme : MM. Pierre Bourgouin
Francisco Sottolichio
Rafael Sottolichio

Éditique : M^me Trudy Hartt (CS Baldwin-Cartier)

040300
3194014

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, 1994 — 9495-0379

ISBN 2-550-29834-9

Dépôt légal — Bibliothèque nationale du Québec, 1994

DIRECTION DES COMMUNICATIONS

Introduction

Progression

Aux niveaux intermédiaires (niveaux 3 et 4), nous tenons pour acquis que les élèves peuvent désormais faire connaître leurs besoins d'apprentissage en communiquant en français. Cette nouvelle capacité permettra aux différents groupes de faire des choix et donc de progresser en empruntant des itinéraires variés pour atteindre les objectifs prescrits par le programme.

Pour chacun des domaines traités, un projet d'apprentissage est proposé aux élèves. Il s'agit vraiment d'un projet, individuel ou collectif, et le module reflète les étapes nécessaires à sa réalisation, qu'il s'agisse de trouver un logement ou de faire une fête. C'est donc aux niveaux intermédiaires que la dimension situationnelle du programme prend tout son sens.

Nous faisons cependant certaines suggestions concernant l'itinéraire, par exemple de commencer le niveau 3 par le projet *J'étudie*, parce qu'il initie à la consultation de tables de conjugaisons et de dictionnaires unilingues français. De même, les projets *Préparons une fête!* (niveau 3) et *Je me rappelle* (niveau 4) coïncideraient bien avec la fin des sessions, occasion par excellence de fêter.

Au niveau 4, comme la logique sociale impose de présenter *Je cherche un emploi* avant *Je travaille*, la progression des éléments linguistiques tient compte de cet ordre de présentation.

En effet, alors qu'aux niveaux 1 et 2, la progression était microprogrammée, et chaque nouvel élément linguistique répertorié dans les tableaux «Je me souviens», aux niveaux intermédiaires, seulement certains éléments linguistiques, fondamentaux, sont privilégiés dans chaque projet.

Pour tracer un itinéraire, il est donc souhaitable de tenir compte des éléments linguistiques privilégiés, non seulement quant à l'énumération de ceux-ci, mais aussi quant aux activités permettant leur apprentissage.

Nous rappelons que dans le programme, les éléments linguistiques sont énumérés au niveau auquel ils sont mis à la disposition de l'élève, et non au moment où l'élève en acquiert la maîtrise.

Pédagogie

Nous avons opté pour une approche communicative qui n'évacue pas la dimension proprement linguistique. Comme il est bien connu qu'il y a différents styles d'apprentissage, une même didactique doit pouvoir allier différentes approches (communicative, structurale, cognitive).

Si notre rôle est d'aider l'élève à apprendre le français, nous n'oublions jamais que c'est l'élève qui apprend. Acquérir des stratégies d'apprentissage d'une langue seconde est un objectif sous-jacent à l'ensemble des activités proposées.

À cette fin, certaines activités de communication sont complétées par des conversations visant à faire objectiver les moyens d'apprendre et de communiquer.

Aussi, en proposant des tâches qui amènent l'élève à utiliser le français en situation réelle, en dehors de la classe, le transfert des acquis est favorisé.

De plus, certaines auto-évaluations, ainsi que des textes dans la section «Pour aller plus loin», visent à faire prendre conscience à l'élève de stratégies d'apprentissage personnelles.

L'aspect linguistique

Le fait de privilégier des éléments linguistiques signifie que des activités de systématisation — perception ou acquisition du système — sont proposées. Les éléments fondamentaux sont traités une première fois pour les présenter et une deuxième fois pour les réutiliser. Il va de soi que bien d'autres éléments linguistiques devront être acquis, tels qu'ils sont énumérés dans le programme.

Le programme étant fondé sur l'approche communicative, les éléments linguistiques sont d'abord présentés en contexte, dans une situation signifiante pour l'élève. Ce que nous préconisons, c'est d'abord l'observation, puis la réutilisation, de ce qui a été dit (ou écrit) pour communiquer : ce que nous appelons «la grammaire en action».

Les exercices linguistiques vont donc souvent par paires :

- un exercice de communication, lié au thème du projet;
- un exercice de systématisation, souvent placé dans la section «L'enrichissement» pour ne pas briser le rythme du projet.

Nous pensons que les activités vraiment communicatives sont l'occasion par excellence pour la majorité des élèves de faire des acquisitions linguistiques. Mais pour tenir compte de la variété des habitudes d'apprentissage, même des exercices ultra-traditionnels de conjugaisons apparaissent. Aucune approche didactique n'est rejetée, afin d'offrir différents chemins pour atteindre un même but.

Souvent, on ne donne que le début d'un exercice de systématisation : à vous de le continuer en vous inspirant de la vie de la classe, ou de l'actualité.

Cependant, il ne faut jamais perdre de vue qu'il s'agit d'un programme centré sur la communication : c'est donc l'atteinte des objectifs intermédiaires qui sera évaluée, et non la connaissance des éléments linguistiques. Ces derniers sont des moyens d'atteindre les objectifs.

La part de l'oral et de l'écrit

Les exercices de phonétique collectifs, si importants aux niveaux 1 et 2, seront remplacés par la correction individuelle de la prononciation.

Il faut saisir toutes les occasions naturelles — qui ne sont plus signalées dans le matériel didactique — de présenter les énoncés appropriés à des situations authentiques. Converser spontanément avec les élèves peut être l'activité la plus rentable de toutes : il est parfois nécessaire de le faire comprendre à des élèves qui ont étudié dans des systèmes très rigides.

Si l'image continue à illustrer une signification, elle est de plus en plus utilisée comme point de départ à l'expression de l'élève.

La part de l'écrit doit graduellement augmenter, quoique l'oral continue à dominer.

L'écrit fonctionnel (par exemple, prendre un message, remplir un formulaire) sera proposé, mais aussi l'écrit comme soutien de l'oral.

En effet, selon les styles d'apprentissage, l'écrit peut être un excellent moyen de structurer l'oral. Il y a donc souvent avantage à compléter les exercices oraux par des exercices écrits, ou même, pour des élèves qui ont de la difficulté, à reprendre par écrit un exercice fait d'abord oralement.

Adaptation aux élèves

«La description du projet d'apprentissage», au début de chaque projet, donne l'occasion de vérifier quels aspects du matériel conviennent aux besoins et aux intérêts des élèves. L'abondance — ou est-ce la surabondance? — du matériel s'explique par le souci d'offrir des choix qui faciliteront l'adaptation du cours aux élèves.

Il ne faut pas perdre de vue que ce matériel didactique est une actualisation — parmi d'autres possibles — du programme. Il faut choisir, mais peut-être parfois créer, les activités d'apprentisage selon non seulement les besoins, mais aussi les acquis des élèves.

En particulier, la dimension des préoccupations culturelles des élèves, selon qu'il s'agit de Canadiens ou de «nouveaux arrivés», est d'importance primordiale. Nous sommes conscients que le programme — donc le matériel didactique — correspond plus évidemment aux besoins de francisation des nouveaux arrivés. Les Canadiens qui étudient pour obtenir un diplôme d'études secondaires souhaiteront probablement un renforcement par des activités de type plus scolaire.

Quant aux habitudes culturelles d'apprentissage, une prise en considération est prévue à deux points de vue. On a tenté de faire alterner le travail individuel, en petites équipes et en sous-groupes. Si les activités réalistes dominent, des activités faisant appel à l'imagination et à la fantaisie sont aussi proposées.

Des documents authentiques sont suggérés : comme ceux-ci sont vite périmés, il faut les remplacer, donc les choisir en fonction du groupe.

Plus on avance, plus l'écart entre les élèves «faibles» et les élèves «forts» risque de s'accentuer. Des notes méthodologiques indiquent parfois comment adapter certaines activités d'apprentissage à des élèves qui éprouvent des difficultés. Aussi, des exercices de répétitions sont parfois ajoutés dans la section «L'enrichissement». Pour faciliter l'adaptation du matériel à des élèves «forts», la section «Pour aller plus loin» présente surtout des suggestions d'ouverture à l'environnement linguistique.

Comme toujours, c'est aux enseignants et enseignantes de prendre le pouls de leurs élèves pour diagnostiquer les faiblesses et reconnaître les acquis. Ainsi, ils pourront faire des choix judicieux et le matériel didactique proposé remplira son rôle qui est d'illustrer comment les objectifs du programme peuvent être atteints.

DIRECTION
DE LA FORMATION
GÉNÉRALE
DES ADULTES

**FRANÇAIS,
LANGUE SECONDE**

Je cherche un emploi

Recherche d'emploi

**NIVEAU 4
LAN-4048-6**

Guide d'enseignement

Avant-propos

La recherche d'un emploi comporte plusieurs habiletés complexes qui ne peuvent se transposer en objectifs entièrement réalisables à ce niveau. Le présent projet se centre sur la recherche d'emplois plutôt «précaires», puisque la recherche de ce type d'emplois repose sur des échanges langagiers généralement de plus courte durée et plus standardisés quant à leur contenu que ceux de la recherche d'emplois plus spécialisés.

Pour répondre aux besoins réels des élèves, l'enseignant ou l'enseignante fait presque toujours face à une difficulté majeure : les classes hétérogènes. Il lui faut, entre autres, faire comprendre aux élèves que les apprentissages réalisés sont transférables. Il lui est aussi loisible, selon les caractéristiques et les besoins du groupe, d'adapter le matériel. Pour ce projet, cela peut signifier de remplacer la recherche d'un emploi précaire à partir de pancartes par d'autres types d'emplois. L'enseignant ou l'enseignante s'inspirera des activités présentées ici pour en construire de nouvelles. Pour ce faire, il faudra toujours garder en mémoire le degré de difficulté approprié à ce niveau et s'assurer que les objectifs évalués par l'évaluation sommative auront été atteints. L'activité «Déclencheur» de ce projet est une occasion de présenter au groupe l'ensemble du projet, de négocier, de faire des compromis et de décider en groupe des apprentissages à réaliser. Il faudra prévoir le temps nécessaire pour adapter le matériel et se procurer d'autres formulaires de demandes d'emploi.

Vu les éléments linguistiques présentés, il est préférable d'avoir fait ce projet avant «Je me rappelle». Pour la logique sociale, ce projet doit précéder «Je travaille».

Le thème de la recherche d'emploi est aussi traité au niveau 6 du programme de français, langue seconde.

Le symbole signifie que cette page se trouve dans le cahier de l'élève.

L'agenda de travail

Le déclencheur 7

Remplir un questionnaire, si possible avant le cours, afin de préciser les besoins.
Faire un remue-méninges sur les façons de se chercher un emploi.
Prendre connaissance de «La description du projet d'apprentissage», et négocier les points à privilégier.

Offrir ses services en personne 10

Discuter d'emplois précaires ou moins spécialisés à partir de pancartes ou d'affiches demandant du personnel.
Comprendre et analyser des dialogues.
Simuler une rencontre avec un employeur :
- apprendre des phrases clés;
- faire des jeux de rôles;
- donner une rétroaction.

Observer l'utilisation de pronoms personnels compléments indirects.

Rédiger une offre de service 21

Comprendre des offres de service authentiques affichées sur des babillards.
Rédiger une annonce à partir de modèles.

Comprendre les réponses aux offres de service 23

Préparer, puis simuler des appels pour répondre aux offres de service.
Discuter des appels inattendus.

Les démarches d'un personnage fictif 25

À partir de cette étape du projet, les élèves, en sous-groupes, vont devenir des personnages fictifs à la recherche d'un emploi. Ceux-ci auront sept démarches à accomplir dans une suite de simulations.
Chaque sous-groupe devra créer son personnage :
- caractéristiques;
- éléments biographiques;
- coordonnées.

Consulter les offres d'emploi 27

Comprendre les offres affichées dans un centre d'emploi : observer et analyser quelques offres d'emploi.
Lire un texte concernant ces offres.
Choisir trois offres.
Comprendre les offres d'emploi dans les journaux.
Rédiger une offre d'emploi pour les journaux.

Choisir des offres d'emploi pour les personnages fictifs 35

S'informer d'un emploi par téléphone 36

Faire correspondre cinq dialogues à des annonces.
Comprendre les dialogues et remplir une grille de renseignements.
Observer et imiter des demandes de renseignements.
Remplir une grille des besoins de renseignements pour le personnage fictif, à partir des offres d'emploi retenues.
Simuler un appel à un employeur.

Remplir un formulaire de demande d'emploi 42

Remplir un formulaire de demande d'emploi pour le personnage fictif.

Rencontrer un employeur 44

Faire un exercice sur des marqueurs de temps.
Faire un exercice sur les formes de l'indicatif imparfait et passé composé.
Décrire son premier emploi : utiliser l'imparfait pour parler de l'horaire, du salaire et des caractéristiques de cet emploi.
Remplir un mini-CV correspondant à son expérience de travail.
Produire une chaîne parlée continue (trois ou quatre phrases), sans le support d'un écrit.
À l'aide d'un questionnaire, se préparer à une entrevue simple avec un employeur.
Simuler l'entrevue du personnage fictif.

La synthèse 52

Simuler l'engagement de votre prochain professeur ou de votre prochaine professeure de français :
- Rédiger une offre d'emploi;
- Former un comité de sélection et préparer les questions de l'entrevue;
- Faire passer une entrevue au candidat ou à la candidate;
- Évaluer le candidat ou la candidate à l'aide d'une grille.

L'évaluation 54

À l'aide d'un questionnaire, discuter des apprentissages.

****

L'enrichissement 57

Exercices de conjugaison du passé composé.
Exercice sur les pronoms personnels compléments.
Formulaire plus complexe de demande d'emploi.

Pour aller plus loin 64

Présentation de divers programmes d'emploi.

La transcription de l'enregistrement 65

****

Éléments linguistiques privilégiés

L'indicatif – imparfait – la forme;
– un emploi : la description dans le passé.

– passé composé – la forme;
– les emplois.

Des marqueurs de temps : *il y a, depuis, pendant, en.*

Les pronoms personnels compléments directs et indirects.

Le déclencheur

Buts de l'activité

Amorcer le thème du présent projet, le présenter, préciser les besoins, négocier les aspects à traiter.

Matériel

- Questionnaire*.
- Description du projet d'apprentissage.

Déroulement

a) Faire répondre individuellement au questionnaire*.

b) À partir des réponses au questionnaire, inventorier les façons utilisées pour se trouver un emploi.

c) Présenter les moyens de chercher un emploi qui seront traités dans ce projet :
- Offrir ses services en personne après avoir vu une pancarte «DEMANDÉ» dans une vitrine.
- Consulter les offres d'emploi affichées au centre d'emploi ou dans un journal.
- Offrir ses services par une annonce dans un journal ou sur un babillard.

d) Procéder, s'il y a lieu, à un remue-méninges, en demandant aux élèves s'ils ou elles connaissent d'autres sources d'aide pour trouver un emploi.
Exemples :
- Parents, amis, connaissances.
- Liste d'employeurs tirée des pages jaunes d'annuaires téléphoniques.
- Agences privées de placement.
- Organismes : - Groupes d'entraide aux immigrants et aux immigrantes.
  - Aide au retour sur le marché du travail (pour les femmes).
- Entreprises de la région : Services des ressources humaines ou chefs de personnel.

e) À l'aide de «La description du projet d'apprentissage», présenter l'ensemble du projet. Discuter des capacités à acquérir au niveau 4, choisir celles que l'on approfondira et expliquer aux élèves la transférabilité des apprentissages.

*Faire remplir le questionnaire avant le début du projet pour adapter le matériel aux besoins du groupe.

DIRECTION DES COMMUNICATIONS

Questionnaire

Travaillez-vous présentement? Oui ☐ Non ☐

Si oui, que faites-vous?

Comment avez-vous trouvé cet emploi?

Si vous le pouviez, changeriez-vous d'emploi? Oui ☐ Non ☐

Pourquoi?

Quel emploi aimeriez-vous occuper?

Quelles sont les exigences de cet emploi?

La description du projet d'apprentissage

À la fin de ce projet, vous serez capable de chercher un emploi non spécialisé.

Quelles sont les capacités à acquérir au niveau 4?	**Comment allez-vous acquérir ces capacités?**
Offrir vos services en personne à un employeur qui en fait la demande par une pancarte dans une vitrine.	Après avoir écouté des dialogues enregistrés, vous rencontrerez un «employeur».
Rédiger une annonce d'offre de service.	Après avoir lu plusieurs offres de service, vous en écrirez une.
Recevoir, par téléphone, les réponses à une annonce de service.	D'autres étudiants, après avoir lu votre annonce, vous téléphoneront pour avoir d'autres renseignements.
Comprendre les offres d'emploi écrites affichées au centre d'emploi ou parues dans un journal.	Vous allez devenir des personnages fictifs qui cherchent un emploi. Vous allez d'abord créer votre personnage, puis observer des annonces d'emploi.
Vous informer par téléphone sur des emplois et prendre rendez-vous s'il y a lieu.	Vous préparerez les questions à poser à un employeur pour obtenir plus d'information. Après avoir écouté des dialogues, vous simulerez des appels téléphoniques à un employeur.
Remplir un formulaire de demande d'emploi.	Vous remplirez des formulaires pour votre personnage fictif.
Parler avec l'employeur pendant une rencontre.	Votre personnage aura une entrevue avec un employeur, entrevue que vous aurez très bien préparée.

Pour acquérir ces capacités, de quels éléments du français aurez-vous surtout besoin?

- L'indicatif – imparfait,
  – passé composé;
- des marqueurs de temps : *il y a, depuis, pendant, en;*
- les pronoms personnels compléments.

Offrir ses services en personne

Les pancartes

Buts de l'activité

— Réviser le vocabulaire.
— Discuter librement du type d'emplois présentés.

Matériel

Cinq pancartes «DEMANDÉ».

Déroulement

a) Présenter les pancartes du matériel et s'assurer de leur compréhension.

Demander aux élèves s'ils ou elles ont déjà vu des pancartes semblables. Faire décrire les pancartes et le contexte dans lequel elles ont été aperçues.

b) Les élèves se demandent s'ils ou elles ont déjà fait ce genre de travail ou s'ils ou elles voudraient faire ce genre de travail.

«As-tu (avez-vous) déjà travaillé comme...?»

«Peux-tu (pouvez-vous) travailler comme...?»

«Veux-tu (voulez-vous) travailler comme...?»

VENDEUR OU VENDEUSE BILINGUE DEMANDÉ (E)

DEMANDÉ : COMMIS D'INVENTAIRE

DEMANDÉ : APPRENTI BIJOUTIER (TEMPS PARTIEL)

COMMIS DE LIVRAISON DEMANDÉ

SERVEUSE AVEC EXPÉRIENCE DEMANDÉE

Offrir ses services en personne

La rencontre avec l'employeur (1)

Buts de l'activité

— Comprendre des offres de service faites en personne auprès d'un employeur.
— Préparer la rencontre.

Matériel

- Quatre dialogues, section A de l'enregistrement.
- Exemples de phrases clés.

Déroulement

a) Faire écouter les dialogues 1 à 4. Après chacun, vérifier la compréhension en demandant, entre autres, si le candidat ou la candidate a obtenu l'emploi.

Note Attirer l'attention sur l'emploi de **vous** dans ce contexte.

b) Les élèves écoutent de nouveau les dialogues en suivant sur la transcription pour indiquer quelles phrases servent à :

- offrir ses services à l'employeur;
- dire son expérience dans le domaine;
- se faire valoir.

c) En grand groupe, choisir ou rédiger des phrases clés pour les trois fonctions langagières de b). (Utiliser les «Exemples de phrases clés»)

d) Puis, faire observer que lorsque l'emploi est obtenu, le candidat ou la candidate devrait s'informer des conditions de travail (horaire, rémunération, exigences).
Préparer en grand groupe des phrases clés pour obtenir cette information.

Offrir ses services en personne

Exemples de phrases clés

Offrir ses services à un employeur

– Bonjour, j'aimerais parler à... C'est au sujet de l'annonce dans la vitrine.
– Pour le poste de...
– ... J'ai vu l'annonce à la porte. Je cherche présentement un travail.
– Bonjour, vous avez une pancarte dans la fenêtre, vous avez besoin d'un...

Phrase clé

Décrire son expérience dans le domaine

– J'ai travaillé comme... J'ai travaillé pendant... (comme...)
– J'ai fait plusieurs petites «jobs» comme travail d'été.
– J'ai travaillé dans..., je servais...

Phrase clé

Se faire valoir

– Je me débrouille... bien.
– Je n'ai pas peur du travail...
– ... j'ai mon permis depuis dix ans... Je n'ai jamais eu d'accident.
... je suis sérieux... comme j'habite à côté, c'est pratique.
– Je suis prête à apprendre si vous voulez me donner une chance...
J'apprends vite... ... vous pouvez compter sur moi.

Phrase clé

S'informer de conditions de travail (horaire, paye, exigences)

Phrases clés

Note Les énoncés sont extraits des dialogues, section A.

Offrir ses services en personne

La rencontre avec l'employeur (2)

But de l'activité

Offrir ses services en personne à un employeur.

Matériel

- Exemples de phrases clés.
- Questions pour observer les rencontres.

Déroulement

a) Former des équipes de quatre élèves. Faire fabriquer deux pancartes d'offres d'emploi par équipe.

b) **Jeux de rôles**

Deux membres de l'équipe simulent un dialogue à partir d'une des pancartes. Un ou une élève joue le rôle de candidat ou de candidate et l'autre joue le rôle d'employeur. Ils peuvent consulter les «Exemples de phrases clés».

Chaque dialogue doit comprendre au moins ces trois parties :
- offrir ses services;
- décrire son expérience de travail;
- s'informer de conditions de travail.

Les deux autres membres de l'équipe observent et écoutent le dialogue. Puis, ils donnent leur rétroaction à partir de leurs réponses aux «Questions pour observer les rencontres».

c) Refaire les mêmes étapes; les élèves changeant de rôles, les observateurs deviennent les personnes observées.

Offrir ses services en personne

Questions pour observer les rencontres

1) Le candidat a-t-il offert ses services à l'employeur?
   Oui ☐ Non ☐

2) Le candidat a-t-il décrit son expérience de travail?
   Oui ☐ Non ☐

3) Le candidat s'est-il informé des conditions de travail?
   Oui ☐ Non ☐

4) Le candidat a-t-il été habile pour obtenir l'emploi? (= S'est-il fait valoir?)
   Oui ☐ Non ☐

5) L'employeur lui a-t-il offert l'emploi?
   Oui ☐ Non ☐

6) Le candidat a-t-il bien répondu aux questions de l'employeur?
   Oui ☐ Non ☐

7) L'employeur a-t-il bien répondu aux questions du candidat?
   Oui ☐ Non ☐

8) L'employeur a-t-il parlé clairement?
   Oui ☐ Non ☐

9) Le candidat a-t-il parlé clairement?
   Oui ☐ Non ☐

10) Que peuvent améliorer les «comédiens»?

Les pronoms personnels compléments indirects

– Faire observer des exemples écrits au tableau :

Avez-vous vu le chef de personnel?

Oui, je l'ai **vu.**
rencontré.
entendu.
trouvé sympathique.
remercié.

Avez-vous parlé au chef de personnel?

Je lui ai **parlé.**
répondu.
écrit.

Lui avez-vous donné votre CV?

Je lui ai **donné**
remis **mon CV.**
envoyé

– Faire découvrir que les noms de personnes compléments de verbes qui signifient plus ou moins «parler» et «donner» sont indirects.

Note Préciser que d'autres verbes peuvent avoir un nom de personne comme complément indirect.

– Présenter des exemples de noms pluriels de personnes comme compléments.

Le chef de personnel a reçu les candidats?

Oui, il les a **reçus.***
convoqués.
questionnés.
engagés.
choisis.
félicités.

Il a parlé aux candidats?

Il leur a **téléphoné.**
fait un discours.
télégraphié.

Il leur a **montré**
transmis **un formulaire.**
posté

– À partir des «Questions pour observer les rencontres», poser des questions en donnant comme directive de répondre par une phrase complète et d'utiliser un pronom complément s'il y a lieu. Exemples :

- Le candidat X a-t-il offert ses services?
- L'employeur Y a-t-il bien répondu au candidat?
- Le candidat Z a-t-il décrit son expérience de travail?
- En général, les employeurs ont-ils bien reçu les candidats?
- Les candidats ont-ils bien répondu aux employeurs? Etc.

Note Voir la section «L'enrichissement» du présent projet et de «Je me rappelle» pour des exercices sur les pronoms personnels compléments.

*Ce n'est pas le moment d'expliquer les exceptions aux règles d'accord des participes passés.

Rédiger une offre de service

But de l'activité

Rédiger une offre de service simple.

Matériel

Offres de service.

Déroulement

a) S'informer si les élèves ont déjà lu des annonces affichées sur un babillard. Faire nommer des endroits où l'on trouve ce genre de babillard.

b) Demander aux élèves de lire les «Offres de service» en équipes de deux. Pour comprendre les mots nouveaux, il leur est permis de s'entraider, de consulter un dictionnaire et, finalement, de vous en demander la signification.

c) Faire rédiger une offre de service par chaque élève. Comme il est souhaitable que cette offre corresponde aux capacités et aux intérêts de l'élève, les expressions et les mots nécessaires ne sont peut-être pas tous présentés dans les «Offres de service». Il faut donc circuler pour apporter l'aide et les corrections appropriées.
S'assurer que chaque annonce comporte un numéro de téléphone.

Note Pour l'activité suivante «Comprendre les réponses aux offres de service», il faudra faire un montage et des photocopies des offres de service rédigées par les élèves.

Offres de service

Ébéniste, meubles faits sur mesure, prix raisonnable, spécial pour armoires, 234-5678.	Cherche emploi fin de semaine, aide générale, 765-4321.
Homme à tout faire ferait peinture, tuile, tapis, prélart, céramique, réparations tous genres, 752-4386.	L.P.M., 925 rue Roy, vous offre un service de transport et déménagement. 526-7654.
Ferais ménage, lavage, peinture. Clément 555-1108.	Couturière d'expérience, ferait réparations de vêtements et création. 871-0000.
Jeune homme ferait déneigement balcons, entrées, etc., quartier St-Michel Rsmt 987-6543.	Menuisier, 20 ans d'expérience, réparations de tous genres, 765-4321.
Dactylographie. Propreté, rapidité, efficacité. Voilà ce que nous pouvons vous offrir et de plus nous corrigeons les fautes. Tarif de 1 $ à 2 $ la page. 543-2105.	Jeune fille de 18 ans avec expérience aimant beaucoup les enfants est désireuse d'en garder le soir et/ou les fins de semaine. 849-0033.
Dame de compagnie, sobre, honnête, non-fumeuse, diplômée, possède auto. Références. Tél. : 321-3210.	Professeur d'expérience, cours privés de piano et violoncelle, enfants et adultes, Jean-Paul, 456-7890.
Traitement de texte, thèse, CV, rapport d'impôt, spéciaux pour étudiants : Sylvia 629-8765.	Jeune homme fiable ferait ménage, peinture, après 17 h, 374-3210.
Peintre d'expérience, travail propre, minutieux, soigné, 15 ans d'expérience, bon prix, 555-1111.	Disponible pour faire entretien et grand ménage dans Ste-Agathe seulement, 232-1111.
Rénovations, menuiserie, plomberie, électricité, 523-4121.	Étudiante en psycho cherche emploi comme gouvernante de mai à août, 232-1111. Appelez après 18 heures.
Cours d'espagnol privés, à domicile si désiré, enfants, adultes, expérience, 639-1111.	Dame de compagnie, cultivée et responsable pour s'occuper d'une personne âgée à temps partiel, 468-0961.

Comprendre les réponses aux offres de service

But de l'activité

S'exercer à répondre à des questions imprévues, au téléphone.

Déroulement

a) Distribuer la page d'offres de service — constituée des offres de service rédigées par les élèves à l'activité précédente.

b) Chaque élève choisit une offre de services (autre que la sienne) et prépare trois ou quatre questions; exemples :

«Combien demandez-vous l'heure?»
«Avez-vous une carte de compétence?»
«Êtes-vous disponible le soir?»

Chaque élève écrit, en gros caractères très lisibles à distance, le numéro de téléphone correspondant à l'annonce choisie et le garde caché. Ce numéro servira à «téléphoner» symboliquement.

c) Un ou une élève à la fois affiche le numéro de téléphone de l'annonce choisie. L'élève qui reconnaît le numéro de l'annonce qu'il ou elle avait rédigée répondra aux questions. L'appel peut être ou non conclu par une entente.

Exemple de réalisation

(L'élève A affiche le numéro de téléphone qui correspond à l'offre de service de l'élève B qui ne savait pas quand il serait appelé.)

A – Vous offrez de garder des enfants?
B – Oui!
A – Quelles sont vos heures de disponibilité pendant la semaine?
B – Le soir, de 6 heures à minuit, et les fins de semaine.
A – Quel est votre tarif horaire?
B – Je demande 3 $ l'heure, mais on peut négocier.
A – Avez-vous des références?
B – Oui, je peux vous donner plusieurs noms.

Note Afin de ne pas prolonger indûment l'activité, limiter les questions à trois ou quatre par élève.

Les appels inattendus

But de l'activité

Aider les élèves à devenir de bons apprenants et de bonnes apprenantes.

Déroulement

À partir des questions qui suivent, engager une conversation libre. Il n'est pas obligatoire de procéder à cette discussion maintenant. Le faire au moment opportun.

- Vous arrive-t-il de recevoir des appels téléphoniques en français?

- Comment réagissez-vous? Le fait de ne pas voir la personne qui vous parle vous stresse-t-il? Pourquoi? Le fait de ne pas pouvoir vous préparer a-t-il un effet sur vous?

- Comment répondez-vous?

- Lorsque vous ne comprenez pas ce que vous dit la personne, que faites-vous? Y a-t-il des trucs ou des phrases clés pour vous aider?

- Lorsqu'il vous manque un mot en français, que faites-vous? Le dites-vous dans votre langue, essayez-vous de le dire d'une autre manière ou demandez-vous à la personne de vous aider?

Les démarches d'un personnage fictif

À partir de cette étape du projet, les élèves, en sous-groupes, vont devenir des personnages fictifs à la recherche d'un emploi.

Expliquer aux élèves :

- qu'il leur faut imaginer leur personnage;
- que des sous-groupes de quatre à six élèves vont travailler ensemble et représenter le même personnage;
- qu'ils et elles vont suivre ces personnages fictifs tout au long de leurs démarches de recherche d'emploi.

Les personnages auront sept démarches à faire :

- Comprendre les offres d'emploi d'un centre d'emploi.
- Lire des offres d'emploi dans le journal et en écrire.
- Choisir trois offres d'emploi.
- Téléphoner aux employeurs qui font ces offres d'emploi.
- Remplir un formulaire de demande d'emploi.
- Se préparer à une rencontre avec l'employeur.
- Rencontrer l'employeur.

Le rôle des personnages ne sera pas tenu par un ou une élève uniquement mais par plusieurs. Le sous-groupe représentant un personnage accomplira les sept démarches.

Chaque démarche s'accompagne de modalités de déroulement ainsi que de matériel.

Mais d'abord, les élèves, en sous-groupes, doivent inventer un personnage : lui attribuer des caractéristiques, des éléments de biographie, des coordonnées. Ensuite, leur demander de remplir le formulaire de la page suivante.

Personnage fictif

Nom de famille à la naissance

Prénom

Date de naissance

Numéro d'assurance sociale

État matrimonial

Citoyenneté

Adresse

Téléphone

Études ou formation générale et professionnelle

Expérience professionnelle

Intérêts culturels, activités sociales ou sportives

Consulter les offres d'emploi

But de l'activité

Comprendre les annonces affichées dans un centre d'emploi.

Matériel

- Offres d'un centre d'emploi.
- Texte «Pour mieux comprendre les offres d'emploi».

Déroulement

a) Faire observer aux élèves que dans une offre d'emploi, les renseignements sont généralement donnés dans l'ordre suivant :
   - le numéro de l'offre;
   - le nom du métier;
   - le salaire;
   - le type d'emploi;
   - l'horaire;
   - le lieu de l'emploi;
   - les qualités requises;
   - les fonctions.

b) Faire trouver individuellement, dans quelques offres d'emploi, les huit catégories d'information.

c) Faire lire le texte «Pour mieux comprendre les offres d'emploi» et faire accomplir les tâches qui y sont prescrites.

d) Demander aux équipes d'un personnage fictif de choisir trois offres d'emploi pour leur personnage. Elles seront utilisées à l'activité «Choisir des offres d'emploi pour les personnages fictifs».

Consulter les offres d'emploi

Pour mieux comprendre les offres d'emploi

Lisez ce texte en faisant ce qui est demandé.

Dans une annonce d'offre d'emploi, il faut dire beaucoup en peu d'espace. C'est pourquoi l'abréviation y est largement utilisée. Il arrive que certains renseignements n'y soient pas. Il faut alors téléphoner pour les obtenir ou encore les demander au conseiller du centre d'emploi en spécifiant le numéro de l'offre.

1) Le nom du métier

Lorsque le nom du métier s'écrit d'une façon différente au féminin, l'abréviation est souvent la suivante :

- technicien/enne = technicien ou technicienne;
- caissier/ère = caissier ou caissière;
- emballeur/euse = emballeur ou emballeuse;

Trouvez, dans les offres d'emploi, les noms de métiers écrits de cette manière.

2) Le numéro de l'offre

Le numéro de l'offre sert à trouver rapidement l'emploi qui vous intéresse.

- N° de l'offre = numéro de l'offre.

Note Pour les activités faites en classe, vous n'aurez pas à tenir compte du numéro de l'offre.

3) Le salaire

Le salaire est généralement exprimé sous forme de taux horaires. Les expressions 8,25 $, 8,25 $/H, 8,25 $ hre, 8,25 $ heure, 8,25 $ h signifient toutes que le salaire qu'on vous offre en commençant est de 8,25 $ de l'heure.

Parfois le symbole mathématique «+» est employé à la place du mot «plus». Voyez les trois exemples suivants :

- **8,25 $ ou + selon exp.** signifie que vous aurez plus de 8,25 $ de l'heure si vous avez de l'expérience.

- **8,25 $/H + 0,25 $ après 3 mois** signifie que vous recevrez 0,25 $ l'heure de **plus** après trois mois de service.

- **8,25 $ H et + selon qual.** signifie que vous pouvez recevoir **plus** de 8,25 $ l'heure si vous êtes qualifié pour le poste.

4) Le type d'emploi

Pour les types d'emplois, voici les principales abréviations :

- Perm. = emploi permanent.
- Temp. 5 mois = emploi temporaire de 5 mois.
- T. part, 3 jrs/s = un emploi à temps partiel où vous travaillez 3 jours par semaine.
- Sur appel = emploi irrégulier : vous travaillez si on vous appelle.

Les renseignements concernant le type d'emploi et l'horaire sont souvent donnés ensemble. Trouvez-les dans quelques-unes des offres d'emploi.

5) L'horaire

Remarquez les abréviations des mots **heures, jours, semaine** :

- **5 jrs 16 h - minuit** : l'horaire est de 16 h à minuit, 5 jours par semaine.

- **soir/nuit/fin de sem.** : vous pouvez travailler le soir, la nuit ou les fins de semaine.

- **43 H/5/5 jrs** : vous travaillez 43 heures par semaine de 5 jours.

- **39 h/Sem.** : vous travaillez 39 heures par semaine.

- **45 h/s 10 h - 18 h 30** : vous travaillez 45 heures par semaine, vous commencez tous les jours à 10 h et finissez à 18 h 30.

- **lun./ven.** : la semaine de travail va du lundi au vendredi.

- **soirs, mar./mer./jeu.** : travail les mardi, mercredi et jeudi soir.

6) Le lieu de l'emploi

Le lieu de l'emploi est rarement donné au complet. Pour l'obtenir, il faut le demander à votre conseiller en mentionnant le numéro de l'offre. On donne parfois une approximation. Exemples :

- Sainte-Adèle (ville).
- Rue Ste-Catherine (rue).
- Centre-ville (quartier).
- Complexe Desjardins (édifice).

7) Les qualités requises

Il peut se trouver toutes sortes de qualités requises. Vous trouverez ici les plus fréquentes.

- **français parlé :** vous devez parler français pour occuper l'emploi, mais il ne sera pas nécessaire de l'écrire.
- **min. 2 ans exp.** : il faut un minimum de 2 ans d'expérience.
- **bilingue de préf.** : l'employeur va préférer un candidat bilingue.
- **exp. N/N** : expérience non nécessaire.
- **sec. V** : vous devez produire un diplôme de 5^{e} secondaire.
- **expér. 3 mois et + dans...** : vous devez avoir une expérience de 3 mois et plus dans le domaine mentionné.
- **min. 2 ans exp./bilingue** : vous devez avoir un minimum de 2 ans d'expérience et être bilingue.

8) Les fonctions

L'offre d'emploi mentionne quelques tâches qui font partie de ce que vous aurez à faire dans cet emploi. Comme elles sont particulières à chaque emploi, il faut regarder chaque offre pour en prendre connaissance.

Trouvez, dans quelques-unes des offres d'emploi qui suivent, les qualités requises et les fonctions. Consultez des dictionnaires et vérifiez votre compréhension auprès de votre professeur.

Offres du centre d'emploi

N° de l'offre : 343456	N° de l'offre : 141456
Technicien/enne / Syst. de ventil. 8,25 $ à 9 $ H selon qualifications. Perm. 5 jrs 16 h - minuit. Ville St-Laurent. Français parlé requis / Conn. des systèmes de ventilation un atout. Débrouillardise / Dynamisme. Fonctions : sous supervision, faire changement de filtres de syst. de ventilation.	Commis comptabilité. 6 $/heure. Temp. Lun./Ven. 35 hres/sem. Chicoutimi. Prendre R/V. Français essentiel / Doigté de dactylo / Aimant les chiffres / Exp. en comptabilité. Fonctions : entrer données dans livres comptables. Calculer, vérifier états de comptes. Balancer livres.
N° de l'offre : 145456	**N° de l'offre : 105456**
Gardien de sécurité. 6 $/H Sur appel soir/nuit/fin de sem. Exp. N/N parler français essentiel. Sec. V. Maturité, stable. Sera entraîné. Fonctions : s'occuper de la sécurité dans immeuble à app. / Ouvrir les portes après vérification.	Ouvrier de scierie. 5,50 $/H + 0,25 $ après 3 mois. Perm. 43 H/S/5 jrs. Près Mégantic. Aucune expérience requise. Bonne capacité physique. La langue n'est pas un obstacle. Fonctions : classer et empiler bois de construction. Autre tâches manuelles connexes.
N° de l'offre : 123438	**N° de l'offre : OMC 313456**
Caissier/ère. Perm. 39 h/Sem. Rue Ste-Catherine. Expér. 3 mois et + sur caisse électronique ou informatisée. Parler français et anglais. Fonctions : encaisser les paiements dans magasin de matériel d'artiste.	Cuisinier/ère. 8 $ H et + Selon exp. Perm. 45 h/s 10 h - 18 h 30. Centre-ville. Expérience 2 ans dans la nourriture préparée. Doit travailler sous pression. Fonctions : préparer les casse-croûte et soupes.

Offres du centre d'emploi

N° de l'offre : 107456

Jardinier/ère d'enfants.
7 $/heure/Lun./Ven.
Rue Querbes.
DEC en techniques de garderie ou attestation en garderie.
Expérience un atout, stabilité, français essentiel.
Fonctions : programmer les activités, servir le dîner et la collation aux enfants de 3 mois à 2 ans.

N° de l'offre : 123414

Commis / Courrier et poste.
6,25 $/H augment. après 3 mois.
T. Part. 6 h et + / 2jrs.
Sherbrooke.
Aimer travailler à l'extérieur.
Français ou anglais (parlé, lu).
Expérience non nécessaire.
Téléphoner pour R/V
Lundi 6 h de travail assurées, mardi : heures à confirmer.
Fonction : distribution de circulaires aux portes.
Employeur : Postes Canada 987-5432.

N° de l'offre : 361907

Infirmier/ère lic.
12 $/heure.
Sur appel nuit/fin de sem.
Exp. personnes agées.
Fonction : dans résidence pour pers. âgées, surveillance et soins de nuit.

N° de l'offre : 123036

Manutentionnaire.
6 $/heure.
Temporaire/40 h/sem.
Français ou anglais parlé.
Expérience non nécessaire.
Un peu de force physique.
Fonctions : placer, emballer et expédier marchandise.

N° de l'offre : 123216

Livreur/euse.
5,50 $/H.
Perm. Lun./Ven.
Rue Cavendish.
Permis de conduire (classe 3).
Connaissance de la ville un atout.
Fonctions : faire collecte et livraison d'appareils de télévision.

N° de l'offre : 110456

Réceptionniste.
6 $/heure.
Perm. Lun./Ven./9 h - 17 h.
Québec.
Expérience comme réceptionniste.
Français et anglais parlés.
Capable de travailler sous pression.
Fonctions : répondre au téléphone, travail général de bureau.

Offres du centre d'emploi

N° de l'offre : 123413	N° de l'offre : 763521
Commis de bureau. 13 000 $/An. Permanent Lun./Ven. 8 h 30 - 17 h. St-Laurent. Français 80 % - Anglais 20 % parlés. Expérience non nécessaire. Dactylo 35 mots min. Conn. de l'ordinateur. Fonctions : répondre au téléphone / Dactylographier lettres / Classement / Entrée données.	Préposé/e à la clientèle. 10,50 $/h. Temps juin/sept. Doit voyager. Sec V/Maturité. Expérience avec le public. Français et anglais. Fonctions : accueil des passagers, service de repas légers, rapports à rédiger.
N° de l'offre : OMC 123430	**N° de l'offre : 123126**
Opératrice machine simple et zigzag 5 $/H. Temp. 6 mois Lun./Ven. 8 h - 17 h. Avec un peu d'expérience de la machine à coudre simple. Fonctions : coudre des vestons par section.	Journalier/ère. No de l'offre : 123126. 7 $/heure + 0,75 $ - prime soir. Perm. L/V 15 H - minuit. Rue Bombardier. Se présenter directement. Aucune expérience requise. Fonctions : préparer les peintures pour les structures d'acier. Employeur : Jet Miracle ltée. 7890 Bombardier.
N° de l'offre : 123440	**N° de l'offre : 123096**
Ébéniste. 8 $/H + bonus. Perm. 40 H/Sem. Lun./Ven. Rue Émile Poirier. 2 ans expérience. Fonctions : fabriquer comptoirs sur mesure et tables en érable pour restaurants.	Opticien (cienne). 5,75 $/heure **DEESI**. Français parlé essentiel, exp. n/n. Dextérité manuelle, capable de travailler sous pression. Admissible au programme Deesi. Fonctions : tracer formes, traiter, nettoyer et polir lentilles.

Consulter les offres d'emploi

Buts de l'activité

— Comprendre les annonces d'offres d'emploi dans les journaux.
— Rédiger une annonce d'offre d'emploi.

Matériel

Journaux apportés en classe.

Déroulement

a) Faire nommer trois ou quatre journaux qui publient des annonces d'offres d'emploi. Montrer ceux qu'on a apportés. Vérifier si les élèves savent comment trouver rapidement les annonces d'offres d'emploi dans un journal.

Faire lire des offres d'emploi dans les journaux apportés en classe. Encourager les élèves à essayer de les comprendre par leurs propres moyens (dictionnaires, entraide).

Finalement, expliquer les mots qui n'auront pas été compris.

Signaler que lorsqu'on fait paraître une annonce dans un journal, on doit payer à la ligne, d'où la nécessité d'être bref.

b) Les élèves rédigent en sous-groupes une petite annonce pour offrir les services de leur personnage fictif. Les inciter à trouver les mots et les expressions nécessaires dans des annonces de journaux. Leur indiquer que les annonces préparées serviront à bâtir une page de journal qui sera utilisée dans une activité ultérieure.

Recueillir ces petites annonces, les corriger et les rapporter en classe après en avoir fait une mise en page s'inspirant du format des petites annonces d'un journal.

Choisir des offres d'emploi pour les personnages fictifs

But de l'activité

Préparer la simulation d'un appel téléphonique à un employeur.

Déroulement

Rapporter en classe les offres d'emploi que les élèves ont rédigées à l'activité précédente. Leur en faire choisir trois pour leur personnage.

Chaque sous-groupe reprend les trois offres du centre d'emploi déjà choisies pour leur personnage au cours de l'activité «Comprendre les annonces affichées dans un centre d'emploi».

Faire donner un ordre de priorité aux six annonces ainsi choisies, de la plus à la moins intéressante.

Faire conserver seulement les trois plus intéressantes et les prendre en note pour jouer le rôle de l'employeur donnant des renseignements par téléphone pendant la simulation d'un appel à l'employeur.

Note Faire cette activité si les offres choisies parmi celles affichées au centre d'emploi sont insuffisantes pour répondre aux besoins et aux intérêts du personnage fictif.

S'informer d'un emploi par téléphone

But de l'activité

Se préparer à téléphoner à un employeur.

Matériel

- Cinq dialogues, section B de l'enregistrement.
- Six offres d'emploi liées aux dialogues.
- «Grille d'écoute» présentant les renseignements appropriés.
- Transcription des dialogues (les questions à mémoriser sont en caractère gras).

Déroulement

a) Faire lire les six annonces d'offres d'emploi.

b) Pour chacun des cinq dialogues, le faire entendre, sans arrêter, puis demander à quelle annonce il correspond.

c) Faire lire la grille d'écoute; s'assurer de sa compréhension.

Faire écouter de nouveau un dialogue. Chaque élève prend en note, dans sa grille, les renseignements appropriés.

d) Comme il est probable que toute la classe n'aura pas réussi à tout noter, proposer une autre écoute. Cette fois, interrompre après les demandes d'information en caractère gras, et faire répéter celles-ci par des élèves.

e) Finalement, les élèves comparent les réponses notées dans leurs grilles.

f) Refaire ces étapes avec quelques dialogues.

S'informer d'un emploi par téléphone

Offres d'emploi liées aux dialogues

N° de l'offre : 115456
Aide-coiffeur/euse.
200 $/Sem. ou plus.
Perm. 5 jours/sem. 40 hres/sem.
Verdun.
Expérience N/N.
Cours de coiffure.
Références requises.
Fonctions : laver, rincer et traiter les cheveux, distribuer le matériel nécessaire.

N° de l'offre : OMC 313456
Cuisinier/ère.
8 $ ˙ et + Selon exp.
Perm. 45 h/s 10 h - 18 h 30.
Centre-ville.
Expérience 2 ans dans la nourriture préparée.
Doit travailler sous pression.
Fonctions : préparer les casse-croûte et soupes.

Téléphoniste bilingue, 40 heures/ semaine, possibilité de temps supplémentaire. Appelez 555-1111, poste 321, lundi au vendredi.

N° de l'offre : 123066
Employé/e de laboratoire vidéo.
5 $/heure.
Perm. 30-40 H/S / Jour/Soir/Nuit.
Rue de Bleury.
Expérience N/N.
Parler français ou anglais.
Fonctions : copier films sur bandes vidéo et emballer les cassettes.

N° de l'offre : 118456
Commis de supermarché.
5,50 $/H au début.
Perm. Mar au Sam. 40 H/sem.
Boul. St-Laurent.
Expérience N/N.
Soulever poids 50 livres.
Bonne présentation.
Fonctions : transporter des boîtes, placer marchandise sur tablettes, travail général.

Camionneur bilingue, préposé à la réception extérieure. Veuillez communiquer avec M. Noël, Gérant, 765-4321.

S'informer d'un emploi par téléphone

Grille d'écoute

1) NOM DE L'ENTREPRISE

2) EMPLOI de

3) TYPE D'EMPLOI : permanent ☐ temporaire ☐ temps partiel ☐ sur appel ☐

4) HORAIRE : semaine = jours, journée = heures, soir ☐ nuit ☐

Remarque sur l'horaire :

5) SALAIRE

6) FONCTIONS

7) DÉBUT DE L'EMPLOI

8) AVANTAGES

9) DÉSAVANTAGES

RENDEZ-VOUS

Avec (*nom de la personne*) :

Lieu et adresse :

Moment (*date, jour et heure*) :

Quoi apporter :

curriculum vitae ☐ permis ☐ carte de compétence ☐

diplôme ☐ lettre de références ou d'attestation ☐

S'informer d'un emploi par téléphone

But de l'activité

Préciser les besoins de renseignements des personnages fictifs.

Consignes

1) En sous-groupe, pour chacune des trois offres d'emploi retenues, cochez «oui» ou «non» selon que l'annonce donne les renseignements ci-dessous.
2) Pour chacun des renseignements marqués «non», soulignez ceux que vous voulez obtenir par téléphone.

	GRILLE D'INFORMATION	OUI	NON
1	Nom de l'employeur.		
2	Type d'entreprise (petite, moyenne ou grosse, usine ou commerce, etc.).		
3	Nom de la personne à demander.		
4	Adresse de l'employeur.		
5	Numéro de téléphone où appeler.		
6	Nom de l'emploi offert (métier).		
7	Description de la tâche (fonctions).		
8	Horaire de travail (jour, soir, nuit, temps plein ou partiel).		
9	Type d'emploi (permanent, temporaire, etc.).		
10	Salaire.		
11	Avantages sociaux.		

	GRILLE D'INFORMATION (suite)	OUI	NON
12	Qualités requises (expérience, langues parlées, etc.).		
13	Curriculum vitae demandé?		
14	Références demandées?		
15	Permis ou cartes de compétence demandés?		
16	Diplômes d'études demandés?		
17	Moment du début de l'emploi.		

Consigne

Indiquez ci-dessous les renseignements que vous désirez obtenir par téléphone et qui ne figurent pas dans la liste ci-dessus.

1) _____

2) _____

3) _____

4) _____

S'informer d'un emploi par téléphone

Simuler un appel à un employeur

But de l'activité

S'exercer à téléphoner à un employeur éventuel.

Matériel

Grilles d'information remplies à l'activité précédente.

Déroulement

a) Demander aux élèves de décider qui jouera le rôle du personnage fictif. Il est possible d'effectuer trois appels par sous-groupe, puisque trois offres d'emploi avaient été retenues.

b) Toujours en sous-groupe, oralement ou par écrit, les élèves préparent les questions de leur personnage.

c) Chaque personnage, à tour de rôle, fait un appel pour demander les renseignements et, s'il y a lieu, une entrevue. Jouer le rôle d'un employeur qui répond au téléphone. N'accorder qu'une entrevue, donc qu'une réponse positive, par sous-groupe.

d) Pendant l'appel, les autres membres du sous-groupe prennent des notes pour compléter la «Grille d'information» déjà partiellement remplie à partir de l'annonce.

Remplir un formulaire de demande d'emploi

But de l'activité

Remplir le formulaire de demande d'emploi pour le personnage fictif.

Matériel

- L'offre d'emploi de l'employeur qui a donné une réponse positive au téléphone.
- La «Grille d'information» remplie.

Déroulement

Demander aux éléves de vous remettre une copie propre et lisible du formulaire de demande d'emploi rempli afin de préparer votre rencontre avec le candidat ou la candidate.

Note Un formulaire plus complexe est proposé dans la section «L'enrichissement».

Formulaire de demande d'emploi
(à remplir pour le personnage)

IDENTIFICATION

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

_____

_____

_____

Tél. : _____

NAS : _____ _____ _____ État civil : _____

Date de naissance : / / Langue (s) parlée (s) : _____

DIPLÔMES ET PERMIS	**Année d'obtention**	**lieu**
5e Secondaire ☐	_____	_____
Cégep ☐	_____	_____
Université ☐	_____	_____

Formation professionnelle (précisez le diplôme) : _____

Permis ou carte de compétence : _____

EMPLOIS ANTÉRIEURS (commencez par le plus récent)

	Fonctions	Employeurs	Durée de l'emploi
1			
2			
3			

CAPACITÉS ET INTÉRÊTS PARTICULIERS (donnez ci-dessous toute information utile à l'employeur pour juger votre candidature)

_____

_____

_____

_____

Rencontrer un employeur

Les marqueurs de temps

But de l'activité

Observer et comprendre le fonctionnement de marqueurs de temps.

Déroulement

a) Transcrire dans le désordre les phrases suivantes au tableau.

Je suis en chômage depuis le mois de mai.
Je travaille comme secrétaire depuis quatre ans.

Je suis restée à la maison avec les enfants pendant dix ans.
J'ai travaillé comme surveillant pendant trois ans.

J'ai passé mon permis de conduire il y a trois mois.
J'ai commencé à travailler comme préposée il y a cinq ans.

J'ai commencé à me chercher un emploi en mars.
Je prendrai des vacances en septembre.

b) Faire relever les marqueurs de temps (*il y a, pendant, depuis, en*).

c) Faire regrouper les phrases selon le marqueur utilisé.

d) Faire observer le temps des verbes utilisés.

e) Faire trouver les questions correspondant aux énoncés.

f) Faire rédiger des phrases simples et complètes utilisant ces marqueurs de temps.

Rencontrer un employeur

Mon premier emploi

Buts de l'activité

— Consolider l'utilisation de l'imparfait pour la description dans le passé.
— Se familiariser avec les tableaux de conjugaisons.

Matériel

Exercice sur le mode indicatif.

Déroulement

a) Faire faire l'exercice à l'aide de tableaux de conjugaisons, puis le corriger en grand groupe.

b) Demander aux élèves quel était leur premier emploi.

c) Leur faire décrire les circonstances entourant ce premier emploi :
- l'âge qu'ils ou elles avaient;
- l'endroit où c'était;
- le salaire gagné;
- les horaires de travail, y compris les périodes de repos.

d) Leur demander ensuite de décrire ce qu'ils ou elles faisaient.

Exercice sur le mode indicatif

Complétez le tableau suivant.

Exemple

Présent	**Imparfait**	**Passé composé**
Vous aimez.	Vous *aimiez*	Vous avez aimé.

Présent	**Imparfait**	**Passé composé**
Vous travaillez.	Vous _____	Vous avez travaillé.
Je _____	Je travaillais.	J'ai travaillé.
Tu fais.	Tu faisais.	Tu _____
Nous faisons.	Nous _____	Nous avons fait.
Je _____	Je réparais.	J'ai réparé.
Elles réparent.	Elles réparaient.	Elles _____
Je commence.	Je _____	J'ai commencé.
On _____	On commençait.	On a commencé.
Vous gagnez.	Vous gagniez.	Vous _____
Il gagne.	Il _____	Il a gagné.
Je me repose.	Je _____	Je me suis reposé.
Vous _____	Vous vous reposiez.	Vous vous êtes reposé.
Je vais.	J' _____	Je suis allé.
On va.	On allait.	_____

Rencontrer un employeur

Exercice progressif d'entraînement oral

But de l'activité

Amener les élèves à produire dans une chaîne parlée continue, et sans écrit sous les yeux (production maximale : suite de trois ou quatre phrases), le résumé de l'information essentielle concernant au moins une de leurs expériences de travail.

Comment?

En grand groupe, à partir d'une production minimale, augmenter graduellement l'exigence de la réponse au fur et à mesure des capacités. Au début de l'exercice les élèves peuvent garder leur CV sous les yeux pour répondre, mais à la fin leur demander de répondre de mémoire.

Exemple de production maximale :

«J'ai travaillé huit ans comme vendeuse dans un magasin de vêtements. À Londres, en Angleterre, de décembre 83 à mai 85, puis à Montréal de juin 85 à septembre 91. Je recevais les clientes. Je faisais des suggestions. Je comptais ma caisse tous les jours.»

Matériel

- Mini-CV.

Déroulement

a) Faire remplir le mini-CV.

b) À tour de rôle, poser à chaque élève la question : «Qu'est-ce que vous avez comme expérience de travail?» L'élève ne donne que le ou les métiers exercés dans une phrase complète. Par exemple : «J'ai travaillé comme (nom du métier exercé).»

c) Lorsque les réponses commencent à venir plus facilement, enchaîner avec la question : «Combien de temps avez-vous travaillé comme _____ ?»

Note Si l'élève produit d'abord «huit ans», faire compléter la réponse : «J'ai travaillé huit ans comme serveur». Graduellement, des élèves peuvent en donner deux ou trois : «J'ai travaillé deux ans comme vendeuse, trois mois comme gardienne d'enfants et un an comme technicienne de laboratoire.»

d) Poursuivre (au fur et à mesure qu'une réponse s'obtient facilement) avec les questions : «Quand avez-vous travaillé comme _____ ?» (Exemple de réponse : «J'ai travaillé comme menuisier de septembre 85 à juin 88.») et : «Où avez-vous travaillé comme _____?» (Exemple de réponse : «J'ai travaillé comme camionneur au Salvador et au Québec.»)

Note La première question de l'exercice peut être posée à chaque élève mais pour les autres, dès que cinq ou six réponses sont obtenues sans hésitation, passer à la question suivante. L'exercice serait inutilement long et fastidieux si toutes les questions étaient posées à tous les élèves.

e) Passer à la dernière question de l'exercice : «Qu'est-ce que vous faisiez comme _____?» (Exemple de réponse : «Je vérifiais la marchandise. Je chargeais le camion, puis je livrais la marchandise.»)

Note L'activité «Mon premier emploi» aura préparé l'utilisation de l'imparfait.

f) Lorsqu'à la dernière question, deux ou trois réponses correctes ont été obtenues, demander aux élèves de cacher leur «mini-CV» et de répéter leur résumé oral d'expérience de travail, deux à deux. Si la classe est nombreuse, profiter de ce travail en équipes pour commencer la vérification de la production maximale auprès des élèves qui se disent prêts.

g) De retour en grand groupe, les élèves dont le résumé n'a pas été entendu de l'enseignant ou de l'enseignante le produisent à tour de rôle.

Rencontrer un employeur

Mini-CV

Coordonnées personnelles

Nom _____

Adresse _____

Téléphone _____ - _____

Études

1) Lieu _____

Dates : de _____ à _____

Diplôme _____

2) Lieu _____

Dates : de _____ à _____

Diplôme _____

Expériences de travail

1) Nom de l'emploi _____

fonctions _____

durée de l'emploi _____

dates : de _____ (mois) / _____ (année) à _____ (mois) / _____ (année)

lieu _____

références oui ☐ non ☐

2) Nom de l'emploi _____

fonctions _____

durée de l'emploi _____

dates : de _____ (mois) / _____ (année) à _____ (mois) / _____ (année)

lieu _____

références oui ☐ non ☐

Rencontrer un employeur

But de l'activité

Avoir une entrevue simple avec un employeur éventuel.

Matériel

- Questionnaire «Préparation de l'entrevue».
- Les documents concernant l'emploi demandé :
  - l'offre d'emploi;
  - la «Grille d'information» remplie pendant l'appel téléphonique;
  - le «Formulaire de demande d'emploi».

Déroulement

a) Chaque sous-group prépare des réponses au questionnaire «Préparation de l'entrevue». Les élèves peuvent se répartir à l'avance ces réponses, puisque le personnage fictif sera représenté par tous les membres du sous-groupe.

b) Faire passer une entrevue à chaque personnage fictif à «plusieurs têtes». S'inspirer du questionnaire «Préparation de l'entrevue», mais en varier l'ordre et la forme; introduire graduellement des sous-questions.

c) Comme il s'agit d'un emploi différent pour chaque personnage, il est possible de donner sur-le-champ la décision, qui pourrait être basée sur l'efficacité de la communication plutôt que sur les renseignements pertinents.

Note Si l'on estimait que l'activité «La synthèse» n'est pas appropriée, les autres sous-groupes pourraient former un comité de sélection pour évaluer l'entrevue. Il faudrait alors préparer une «Grille d'évaluation des candidats» en s'inspirant de celle proposée dans «La synthèse».

Rencontrer un employeur

Préparation de l'entrevue

Préparez des réponses à chacune des questions ci-dessous pour le personnage de votre sous-groupe, puis partagez-vous ces réponses en prévision de l'entrevue où vous serez reçus ensemble pour représenter le personnage.

1) Quelles expériences de travail avez-vous?

2) Quelles étaient vos tâches ou vos fonctions dans votre dernier emploi?

3) Combien de temps avez-vous été au service de cet employeur?

4) Pourquoi n'êtes-vous plus à son service?

5) Quel était votre salaire?

6) Quel était votre horaire de travail?

7) Êtes vous disponible pour n'importe quel horaire de travail?

8) Qu'est-ce qui vous motive à travailler pour nous?

La synthèse

Engagez votre professeur!*

But de l'activité

Intégrer les apprentissages.

Matériel

Grille d'évaluation des candidats.

Déroulement

a) Diviser la classe en deux sous-groupes. Chacun des sous-groupes détermine un emploi à offrir.

b) Les membres du sous-groupes peuvent se répartir les tâches :

- une équipe rédige une offre d'emploi où les exigences et les principales tâches de l'emploi sont énumérées;
- l'autre équipe prépare des questions à poser au candidat ou à la candidate.

c) Un sous-groupe reçoit un candidat ou une candidate en entrevue (ce rôle peut être tenu par l'enseignant ou l'enseignante).

Les membres de l'autre sous-groupe se placent pour bien entendre et remplissent au fur et à mesure la «Grille d'évaluation des candidats».

Puis ils délibèrent — donc comparent les cotes accordées — et décident d'engager ou non la personne rencontrée. Ils communiquent la décision à celle-ci en la justifiant.

d) Refaire le point «c» en inversant les rôles entre les sous-groupes.

*On pourrait juger préférable de proposer un autre poste, par exemple : directeur ou directrice d'un centre ou d'une garderie, chef des travaux d'une municipalité, conseiller dans un centre d'emploi.

Grille d'évaluation des candidats

Pour chacun des points A à E, encerclez le chiffre correspondant à la cote que vous accordez au candidat : 1 est la plus basse et 5 la plus élevée. Après l'entrevue, additionnez les chiffres encerclés et mettez le total en bas de la feuille, à côté du mot **COTE**. Plus le total est élevé, plus vous êtes en faveur de l'engagement du candidat.

A) VALEUR DE L'EXPÉRIENCE PASSÉE
(Voir dans tout le passé dont parle le candidat, emplois antérieurs, études, loisirs, etc., ce qui peut être utile dans l'emploi demandé.) 1 2 3 4 5

B) PERTINENCE DES RÉPONSES
(Le candidat comprend-il les questions? Y répond-il bien? Parle-t-il trop ou pas assez?) 1 2 3 4 5

C) CLARTÉ DES RÉPONSES
(Est-il facile de comprendre le candidat? Ses idées sont-elles bien enchaînées? Prononce-t-il bien?) 1 2 3 4 5

D) ATTITUDES PENDANT L'ENTREVUE
(Le candidat vous paraît-il timide, nonchalant, impoli, etc.? Ou bien gentil, sociable, souriant, à l'aise, etc.?) 1 2 3 4 5

E) CAPACITÉ DU CANDIDAT À OCCUPER L'EMPLOI
(Âge, force physique, disponibilité, talent, entregent, sens des responsabilités, etc.) 1 2 3 4 5

Remarques (s'il y a lieu)

COTE ☐

L'évaluation

1) Je suis capable d'offrir mes services en personne à un employeur qui demanderait du personnel par une pancarte :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

2) Je peux comprendre des offres d'emploi écrites :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

3) Je suis capable de rédiger une offre de service à faire paraître dans un journal ou sur un babillard :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

L'évaluation

4) Je pourrais comprendre au téléphone une personne qui me poserait des questions simples sur mon offre de service :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

5) Je peux demander et comprendre l'information en rapport avec un emploi, au téléphone :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

6) Je serais capable de rencontrer un employeur et de passer une brève entrevue :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

L'évaluation

7) Je suis capable de remplir un formulaire de demande d'emploi :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

8) En général, je suis satisfait ou satisfaite :

a) de mes efforts. Beaucoup. ❑ Un peu. ❑ Pas du tout. ❑

a) de mes résultats. Beaucoup. ❑ Un peu. ❑ Pas du tout. ❑

a) des activités. Beaucoup. ❑ Un peu. ❑ Pas du tout. ❑

Commentaires :

L'enrichissement

La conjugaison du passé composé

Continuez les phrases comme dans les exemples, puis ajoutez une phrase sur le même modèle.

Exemple 1 : Aujourd'hui, il ne téléphone pas, mais hier... *il a téléphoné.*

Aujourd'hui,...
... je ne travaille pas, mais hier
... elle n'étudie pas, mais hier
... il ne pleut pas, mais hier
... vous ne courez pas vite, mais hier
... nous ne buvons pas beaucoup, mais hier
....., mais hier

Exemple 2 : Aujourd'hui, je ne pars pas tard, mais hier... *je suis parti tard.*

... nous n'arrivons pas ensemble, mais hier
... vous n'entrez pas tout de suite, mais hier
... les enfants ne sortent pas dehors, mais hier
... tu ne te lèves pas de bonne heure, mais hier
... je ne me dépêche pas, mais hier
....., mais hier

Exemple 3 : Aujourd'hui, tu lis longtemps, mais hier... *tu n'as pas lu longtemps.*

... je regarde la télé, mais hier
... mon ami vient chez moi, mais hier
... vous vendez cher, mais hier
... nous apprenons à écrire, mais hier
....., mais hier

Exemple 4 : Aujourd'hui, tu te couches tard, mais hier... *tu ne t'es pas couché tard.*

... vous vous promenez, mais hier
... je m'assois ici, mais hier
... elle se coiffe avec soin, mais hier
... on se repose, mais hier
....., mais hier

L'enrichissement

Sherlock Holmes et Hercule Poirot parlent au passé composé

a) Les élèves, individuellement, à l'aide du «Vocabulaire», préparent par écrit une série de questions qui pourraient – ou non – se rapporter à une enquête criminelle telle qu'on en lit, par exemple, dans les romans d'Agatha Christie. Ils et elles choisissent un sujet dans la colonne A, un verbe à mettre au passé composé dans la colonne B et un complément dans la colonne C. Exemples :

«Est-ce que la coupable a volé le revolver?»
«Pourquoi la danseuse a cassé la boîte de pilules?»
«Où le coupable a-t-il pris des clous?»
«Quand est-ce que l'infirmière a ouvert le parapluie?»

La série de questions peut être cohérente ou non, selon que l'élève s'intéresse à maîtriser le passé composé ou à imaginer une enquête.

b) En équipes de deux, les élèves se posent mutuellement leurs séries de questions. L'élève répond de façon cohérente ou non, à son choix. Le but de l'activité est de systématiser oralement* le verbe au passé composé avec un pronom complément.

Exemples de réponses aux questions ci-dessus :

«Non, il ne l'a pas volé.»
«Elle l'a cassée parce qu'elle a eu peur.»
«Il en a pris (il les a pris) dans sa poche.»
«Elle l'a ouvert quand le chauffeur de taxi est arrivé.»

c) De retour en grand groupe, pour évaluer l'apprentissage, poser des questions sur le même modèle, mais réalistes, en donnant comme consigne de répondre par une phrase complète. Exemples :

«Est-ce que vous avez terminé l'activité?»
«Avez-vous imaginé un roman policier?»
«Où est-ce que Jacques a mis le dictionnaire français?»
«Pourquoi avez-vous pris la craie?»

*Cette partie de l'exercice est orale, entre autres raisons parce qu'il n'y a pas lieu d'expliquer au niveau 4 les exceptions aux règles d'accord des participes passés.

Sherlock Holmes et Hercule Poirot parlent au passé composé

Vocabulaire

A	B	C
Le détective	(acheter)	le parapluie.
Le coupable	(mettre)	le couteau.
Le témoin	(recevoir)	une armoire.
Le professeur	(casser)	la lampe de poche.
Le maître d'hôtel	(vendre)	la brosse à dents.
La danseuse	(prendre)	les lunettes de soleil.
La femme de chambre	(voler)	des clous.
Le garçon livreur	(voir)	un bouquet de roses.
La vieille dame	(envoyer)	la cravate rayée.
L'infirmière	(ouvrir)	le revolver.
Le chauffeur de taxi	(cacher)	une épingle.
Le voisin	(apercevoir)	la boîte de pilules.
La cuisinière	(perdre)	des clés.
La secrétaire	(envelopper)	les billets.

L'enrichissement

Utiliser des pronoms personnels compléments

Il s'agit d'une conversation téléphonique où l'on n'entend – comme il est naturel – que l'un des interlocuteurs. Deux à deux, imaginez des réponses logiques en tenant compte de la suite de la conversation. Si possible, utilisez des pronoms personnels compléments.

– Salut, le frère! Est-ce que je te dérange?
–

– As-tu téléphoné à maman récemment?
–

– Est-ce que Lise t'a dit que j'ai perdu mon emploi?
–

– Je suis pas mal découragé. Est-ce que tu voudrais m'aider?
–

– Tu travailles toujours pour la municipalité... ? Est-ce que tu pourrais rencontrer le chef du personnel?
–

– Peu-tu surveiller les annonces d'offres d'emploi?
–

– Penses-tu que tu pourrais parler de moi à tes patrons?
–

– Je comprends que tu ne peux pas me recommander, mais peut-être que tu peux dire à ton patron que ton frère cherche de l'ouvrage?
–

– Eh bien, alors, qu'est-ce que tu me conseilles de faire?
–

– En tout cas, ne dis pas à nos parents que j'ai perdu mon emploi.
–

– Eh bien, à la prochaine! J'espère que j'aurai de meilleures nouvelles.
–

DEMANDE D'EMPLOI

REMPLIR CE FORMULAIRE EN LETTRES MOULÉES

GENRE D'EMPLOI DÉSIRÉ
- ☐ EMPLOI RÉGULIER À TEMPS PLEIN
- ☐ EMPLOI À TEMPS PARTIEL
- ☐ EMPLOI D'ÉTÉ

AVIS AUX POSTULANTS

CONFORMÉMENT AUX RÈGLEMENTS DE LA CHARTE DES DROITS ET LIBERTÉS DE LA PERSONNE, VOUS N'ÊTES PAS TENU (E) DE COMPLÉTER LES SECTIONS IDENTIFIÉES «INFORMATIONS FACULTATIVES».

SPÉCIFIER LA FONCTION DÉSIRÉE	SI VOUS TRAVAILLEZ OU AVEZ DÉJÀ TRAVAILLÉ POUR NOUS, INDIQUEZ LA FONCTION	DATE DE CESSATION (S'IL Y A LIEU) AN	MOIS	JOUR

IDENTIFICATION

NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE

NOM DE FAMILLE À LA NAISSANCE

PRÉNOM USUEL

INFORMATIONS FACULTATIVES

DATE DE NAISSANCE AN MOIS JOUR

SEXE ☐ MASCULIN ☐ FÉMININ

ADRESSE

NO, RUE, APP.

VILLE

PROVINCE CODE

TÉLÉPHONE

À DOMICILE — INDICATIF RÉGIONAL — NUMÉRO

AU TRAVAIL — NUMÉRO — POSTE TÉL.

CHANGEMENT D'ADRESSE PRÉVU

NO, RUE, APP., VILLE, PROV.

À COMPTER DU — AN MOIS JOUR

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS • INFORMATIONS FACULTATIVES

ÉTAT CIVIL
☐ CÉLIBATAIRE ☐ MARIÉ/E ☐ AUTRE

RELIGION
☐ CATHOLIQUE ☐ PROTESTANTE
☐ AUTRE SPÉCIFIER :

CITOYENNETÉ SI AUTRE, SPÉCIFIER :
☐ CANADIENNE

☐ IMMIGRANT REÇU NUMÉRO
☐ PERMIS DE TRAVAIL

LANGUE (S)	MATERNELLE	CORRESPONDANCE	PARLÉE (S)	ÉCRITE (S)
FRANÇAIS	☐	☐	☐	☐
ANGLAIS	☐	☐	☐	☐
AUTRE(S) SPÉCIFIER :	☐		☐	☐
AUTRE(S) SPÉCIFIER :	☐		☐	☐

INDIQUER LE LIEU DE NAISSANCE
☐ QUÉBEC
☐ AILLEURS AU CANADA

SI AUTRE PAYS, SPÉCIFIER :

URGENCE	NOM DE LA PERSONNE À PRÉVENIR EN CAS D'URGENCE	TÉLÉPHONE	INDICATIF RÉGIONAL	NUMÉRO

FORMATION GÉNÉRALE ET PROFESSIONNELLE

NIVEAU	NOM DE L'INSTITUTION (SI HORS DU QUÉBEC INDIQUER PROVINCE ET PAYS)	DATE DE AN	DATE DE MOIS	DATE À AN	DATE À MOIS	NOMBRE DE CRÉDITS COMPLÉTÉS	DIPLÔME OU CERTIFICAT OBTENU	CONCENTRATION, OPTION OU DISCIPLINE ET SPÉCIALITÉ
PRIMAIRE								
SECONDAIRE								
COLLÉGIAL								
TECHNIQUE								
UNIVERSITAIRE								

EXPÉRIENCE DE TRAVAIL

EMPLOYEUR (COMMENCER PAR LE PLUS RÉCENT)	FONCTION (INDIQUER S'IL Y A LIEU, VOTRE SPÉCIALITÉ)	TEMPS PLEIN (✓)	TEMPS PARTIEL NBRE DE JOURS PAR SEMAINE	DURÉE DE L'EMPLOI DU AN	DU MOIS	AU AN	AU MOIS	TRAITEMENT AU DÉBUT	AU DÉPART

RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS	
ÉNUMÉREZ VOS INTÉRETS CULTURELS, ACTIVITÉS SOCIALES, SPORTIVES OU AUTRES :	PRÉCISEZ VOS EXPÉRIENCES DANS CE DOMAINE :

SI VOUS ÊTES MEMBRE D'UNE SOCIÉTÉ, ASSOCIATION OU CORPORATION PROFESSIONNELLE, INDIQUEZ LAQUELLE :

DÉTENEZ-VOUS UN PERMIS, UNE LICENCE, UN CERTIFICAT DE QUALIFICATION OU UNE CARTE DE COMPÉTENCE? ☐ OUI ☐ NON	SI OUI, LEQUEL OU LAQUELLE?	INFORMATIONS FACULTATIVES POURRIEZ-VOUS DISPOSER D'UNE AUTOMOBILE? ☐ OUI ☐ NON

AVEZ-VOUS UNE CONNAISSANCE PRATIQUE DE LA DACTYLOGRAPHIE? ☐ OUI ☐ NON

AVEZ-VOUS UNE CONNAISSANCE PRATIQUE DE LA STÉNOGRAPHIE? ☐ OUI ☐ NON

ESPACE RÉSERVÉ AU CANDIDAT				
INDIQUER TOUT AUTRE RENSEIGNEMENT À L'APPUI DE VOTRE CANDIDATURE (COMMENTAIRES PERSONNELS, RÉALISATION DE CARRIÈRE, ETC.) :				
TOUTE FAUSSE DÉCLARATION PEUT ENTRAINER LE REFUS OU L'ANNULATION DE L'ENGAGEMENT. CETTE DEMANDE DEMEURERA CONFIDENTIELLE.				
J'ATTESTE QUE CES DÉCLARATIONS SONT COMPLÈTES ET VÉRIDIQUES.	SIGNATURE DU CANDIDAT	DATE AN	MOIS	JOUR

ESPACE RÉSERVÉ AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES						
EXPÉRIENCE DE TRAVAIL HORS DE LA CECM	HORS CADRE CADRE, DE GÉRANCE	PROFES-SIONNEL	ENSEIGNANT	DE SOUTIEN	AUTRE	EXPÉRIENCE TOTALE
	|_,_|	|_,_|	|_,_|	|_,_|	|_,_|	|_,_|

RESPONSABLE DE L'ENTREVUE	DATE AN	MOIS	JOUR

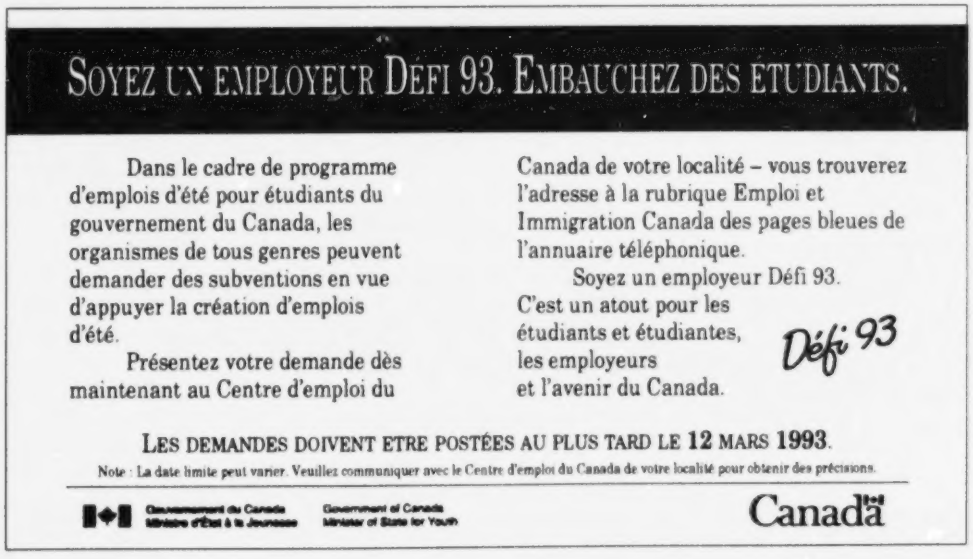
Pour aller plus loin

Programmes d'emploi

Présentation de divers programmes d'emploi (si ceux énumérés ci-dessous n'existent plus, parler des nouveaux programmes les remplaçant) :

Programme PAIE.
Projets «Expérience de travail» (EXTRA).
Programmes de développement de l'employabilité (PDE).
Défi (emplois d'été pour étudiants).

Voir les centres d'emploi pour plus de renseignements à ces sujets. Les élèves peuvent se renseigner personnellement au sujet de ces programmes ou en faire vous-même la présentation à partir de parutions dans les journaux (voir exemple ci-dessous).



SOYEZ UN EMPLOYEUR DÉFI 93. EMBAUCHEZ DES ÉTUDIANTS.

Dans le cadre de programme d'emplois d'été pour étudiants du gouvernement du Canada, les organismes de tous genres peuvent demander des subventions en vue d'appuyer la création d'emplois d'été.

Présentez votre demande dès maintenant au Centre d'emploi du Canada de votre localité – vous trouverez l'adresse à la rubrique Emploi et Immigration Canada des pages bleues de l'annuaire téléphonique.

Soyez un employeur Défi 93. C'est un atout pour les étudiants et étudiantes, les employeurs et l'avenir du Canada.

Défi 93

LES DEMANDES DOIVENT ETRE POSTÉES AU PLUS TARD LE 12 MARS 1993.

Note : La date limite peut varier. Veuillez communiquer avec le Centre d'emploi du Canada de votre localité pour obtenir des précisions.

Gouvernement du Canada
Ministère d'État à la Jeunesse
Government of Canada
Minister of State for Youth
Canada

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 1

Femme — Bonjour, j'aimerais parler à M. Gendron. C'est au sujet de l'annonce dans la vitrine.
Homme — Oui, c'est moi. Bon, avez-vous déjà travaillé comme vendeuse?
Femme — Oui!
Homme — Où et pendant combien de temps?
Femme — Chez les Guides catholiques du Canada. J'ai travaillé là pendant deux ans et demi.
Homme — Avez-vous de l'expérience dans la vente des chaussures?
Femme — Non, pas vraiment.
Homme — Êtes-vous bilingue?
Femme — Je me débrouille assez bien.
Homme — En ce moment, qu'est-ce que vous faites?
Femme — Je ne travaille pas, parce que j'ai deux enfants, mais je voudrais recommencer à travailler.
Homme — Ah bon! Ça ne va pas, de toute façon on veut quelqu'un avec de l'expérience en chaussure.
Femme — Bon, merci!

Dialogue 2

Femme — Pour le poste de commis d'inventaire?
Homme — Oui... Premièrement, il y a des grosses boîtes à transporter. Pouvez-vous faire ça?
Femme — Ça dépend, combien elles pèsent, ces boîtes?
Homme — Jusqu'à 50-60 livres. C'est peut-être un peu lourd pour une femme. Je ne suis pas sexiste moi, mais...
Femme — Ah, je n'ai pas peur du travail, mais 60 livres à coeur de journée!...
Homme — Non, non, la plupart des boîtes sont plus petites. Avez-vous déjà travaillé?
Femme — Oui, j'ai fait plusieurs petites «jobs» comme travail d'été.
Homme — Bon, on pourrait faire un essai...

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 3

Homme — Bonjour. J'habite le quartier et j'ai vu l'annonce à la porte. Je cherche présentement un travail.

Femme — Pour quel travail, cuisinier ou livreur?

Homme — Livreur.

Femme — J'espère que vous savez conduire.

Homme — Oui, oui, j'ai mon permis depuis dix ans déjà et je n'ai jamais eu d'accident.

Femme — Avez-vous une voiture?

Homme — Oui!

Femme — Connaissez-vous bien Montréal?

Homme — Ah! Oui, oui pas mal, puis j'ai un bon plan détaillé de la ville.

Femme — Vous pouvez travailler le soir et les fins de semaine?

Homme — Surtout les fins de semaine parce que j'étudie.

Femme — Ah! C'est ça, vous êtes étudiant. Mais moi, je veux un employé stable.

Homme — Mais, Madame, je suis sérieux et j'ai encore trois ans d'études à l'université, puis comme j'habite à côté, c'est pratique.

Femme — Bon. Montrez-moi donc votre permis, là...

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 4

(Au restaurant)

Jeune fille — Bonjour, vous avez une pancarte dans la fenêtre, vous avez besoin d'une serveuse?

Propriétaire — C'est bien ça! Avez-vous de l'expérience?

Jeune fille — Oui, j'ai travaillé dans un casse-croûte à Chicoutimi, je servais les clients au comptoir.

Propriétaire — Un restaurant, c'est très différent d'un casse-croûte, vous savez?

Jeune fille — Je sais... Je suis prête à apprendre si vous voulez me donner une chance... J'apprends vite, vous savez... Je m'appelle Chantal.

Propriétaire — Bon... Écoutez... je veux bien vous donner une chance. Présentez-vous ici, samedi soir vers 17 heures, vous pourrez commencer tout de suite. Puis, on pourra discuter de l'engagement.

Jeune fille — Merci, Madame. Oh! est-ce qu'il faut porter un uniforme, Madame...?

Propriétaire — ... Antoinette, tout le monde m'appelle Antoinette. Portez une jupe noire, un chemisier blanc et des chaussures noires à talons bas. C'est plus confortable et moins dangereux.

Jeune fille — Encore merci, Madame, je serai ici avant 17 h samedi, vous pouvez compter sur moi.

Propriétaire — C'est parfait. Au revoir, Chantal, à samedi.

Jeune fille — À samedi, M^{me} Antoinette.

La transcription de l'enregistrement, section B

Dialogue 1

1 — Jodoin ltée.
2 — **J'aimerais avoir des renseignements sur le poste que vous annoncez dans le journal.**
1 — Le poste de téléphoniste?
2 — Oui. **J'aimerais connaître l'horaire de travail.**
1 — C'est du lundi au vendredi, de 9 heures à 17 heures.
2 — Quand vous dites «possibilité de temps supplémentaire», est-ce que ce serait du temps supplémentaire obligatoire?
1 — Il n'y a pas souvent de temps supplémentaire à faire, mais quand il y en a, il faut le faire.
2 — Ça peut arriver à quelle fréquence?
1 — Un soir ou deux par mois au plus. On vous le dit d'avance et vous êtes payé temps double.
2 — Et **quel est le salaire**?
1 — Vous avez de l'expérience?
2 — Oui, deux ans. J'ai travaillé comme téléphoniste à Air Canada.
1 — Vous avez votre diplôme de secondaire V?
2 — Oui et je suis bilingue.
1 — Bon. Présentez-vous au bureau avec votre curriculum vitae. Nous allons vous faire passer une entrevue et discuterons salaire à ce moment-là.
2 — **À quelle adresse est-ce qu'il faut que je me présente?**
1 — C'est au 3421, boulevard Des Chutes, bureau 305. C'est au troisième étage. Vous pouvez être là à 15 heures cet après-midi?
2 — À 15 heures, oui, je prends note. **Qui dois-je demander?**
1 — M^me^ Laniel.
2 — Je serai là à 15 heures, Madame. Merci de me recevoir.
1 — Puis-je savoir votre nom?
2 — Oh! Excusez-moi. J'oubliais. Je suis Magdaléna Sylvestre.
1 — Eh bien, à tout à l'heure M^me^ Sylvestre.
2 — Au revoir, Madame.

La transcription de l'enregistrement, section B

Dialogue 2

1 — Transport Unité inc.
2 — Je voudrais parler à M^me^ Noël, s'il vous plaît.
1 — Elle-même à l'appareil.
2 — **J'aimerais avoir des renseignements sur le poste que vous annoncez dans le journal.**
1 — Oui. On a besoin d'un chauffeur de camion bilingue. Il faut aller à peu près partout dans un rayon de 100 kilomètres autour de Québec.
2 — C'est un gros camion?
1 — Assez, 7000 kilos. Ça prend un permis de classe 21.
2 — Ça, je l'ai. Ça fait dix ans que je conduis un camion pour une compagnie de déménagement.
1 — Vous avez un emploi présentement?
2 — Oui, mais je songe à le quitter. Chez vous, **c'est un emploi permanent ou temporaire?**
1 — On fait une période d'essai d'un mois. Après, c'est permanent.
2 — Et **quel est le salaire?**
1 — Dix-huit dollars de l'heure en commençant. Il y a des augmentations de deux dollars l'heure aux six mois jusqu'au maximum de vingt-quatre dollars l'heure.
2 — **J'aimerais connaître l'horaire de travail.**
1 — C'est de 7 heures à 15 heures, du lundi au samedi inclusivement. Vous avez congé le jeudi.
2 — **Ça commencerait quand, cet emploi?**
1 — Le plus tôt possible. Évidemment, il faut vous rencontrer avant. Si vous êtes intéressé, je vous propose un rendez-vous pour demain matin, 8 heures.
2 — Vous ne pourriez pas me rencontrer le soir?
1 — C'est vrai, vous travaillez, vous. Présentez-vous donc vers 19 heures demain soir au 3809, Bleury, local 24. Votre nom?
2 — Allan Sanders. **Est-ce qu'il faut que j'apporte quelque chose?**
1 — Votre curriculum vitae, votre permis de chauffeur et, si possible, une lettre de références de votre employeur actuel, au moins une attestation de vos années de travail.
2 — Je serai là à 19 heures demain soir.

La transcription de l'enregistrement, section B

Dialogue 3

0 — Francovidéo.
2 — **J'aimerais avoir des renseignements sur le poste que vous annoncez au centre d'emploi.**
0 — Un instant, je vous passe M^me^ Mastroiani.
1 — M^me^ Mastroiani à l'appareil. Vous voulez des informations sur l'emploi disponible?
2 — Oui. Dans l'annonce, vous dites que l'expérience n'est pas nécessaire...
1 — Ce n'est pas nécessaire d'avoir de l'expérience, mais il faut que vous sachiez manipuler un appareil vidéo.
2 — Ça, je sais. Il y en a un chez nous depuis dix ans. C'est même moi qui le répare quand il se brise. Mais je n'ai pas d'expérience de travail.
1 — Vous avez quel âge?
2 — Dix-huit ans. Je viens de terminer mon secondaire V.
1 — Nous, on a besoin de quelqu'un de permanent. Ce n'est pas un emploi d'été.
2 — Je sais. Je ne veux pas retourner aux études l'an prochain. Pour l'emploi que vous offrez, on peut être appelé à travailler de nuit? **J'aimerais connaître l'horaire de travail.**
1 — C'est 40 heures par semaine. Comme on travaille 24 heures par jour, 7 jours par semaine, on fait l'horaire avec l'employé. Mais il faut accepter de travailler de nuit, oui. La personne qu'on cherche devra faire au moins deux nuits par semaine.
2 — Ça ne me dérange pas de travailler la nuit. Même que j'aimerais ça, je pense. **Ça commencerait quand, cet emploi?**
1 — Il faut qu'on se voie avant. Tu sais où se trouve Francovidéo?
2 — Oui. J'y suis allé souvent pour louer des cassettes. **Qui dois-je demander?**
1 — M. ou M^me^ Mastroiani. Tu peux venir maintenant?
2 — Je peux être là dans une demi-heure.
1 — J'aimerais savoir ton nom.
2 — Pierre Dumoulin.
1 — Bon. À tout à l'heure, Pierre!
2 — Au revoir, Madame!

La transcription de l'enregistrement, section B

Dialogue 4

0 — Eaton. Cafétéria.
2 — Oui, vous demandez une cuisinière...
0 — Un instant, je vous passe le gérant.
1 — Allô!
2 — **J'aimerais avoir des renseignements sur le poste que vous annoncez au centre d'emploi.**
1 — Le poste de cuisinier?
2 — Oui. **Où est-ce que ça se trouve,** dans le centre-ville?
1 — Chez Eaton, Madame. Vous savez où est notre magasin. L'emploi, c'est pour travailler à notre cafétéria.
2 — Je vois. Et qu'est-ce que vous voulez dire par «expérience de deux ans dans la nourriture préparée»?
1 — Ici, tous nos plats sont préparés par une compagnie qui nous les livre chaque matin. Il y en a qu'on réchauffe au micro-ondes, d'autres qu'il faut garder au congélateur. Je ne sais pas, faut savoir quoi faire avec chacun. Avez-vous travaillé dans un restaurant où c'est comme ça?
2 — Oui. Je connais ce genre de choses. **C'est un emploi permanent ou temporaire?**
1 — Un emploi permanent.
2 — **J'aimerais connaître l'horaire de travail.** Quand je vois «10 h à 18 h 30», ça fait huit heures et demie par jour. Cinq jours, ça ne fait pas 45 heures. **Est-ce qu'il faut travailler un soir avec ça?**
1 — Oui, le jeudi ou le vendredi soir.
2 — **Ça commencerait quand, cet emploi?**
1 — Première semaine d'avril.
2 — Ça fait des semaines longues. Pour une personne qui a dix ans d'expérience, **quel est le salaire?**
1 — Vous avez dix ans d'expérience?
2 — Oui, Monsieur. Je fais ce travail depuis que ma famille est élevée et que je suis revenue sur le marché du travail.
1 — Dans votre cas, le salaire pourrait aller jusqu'à 12 $ l'heure, mais je ne voudrais pas trop m'avancer. Ça serait à discuter lors d'une entrevue.
2 — Non. Je vous remercie. Je voulais seulement des renseignements.

La transcription de l'enregistrement, section B

Dialogue 5

1 — La Bouclette d'or, bonjour!
2 — Bonjour. **J'aimerais avoir des renseignements sur le poste que vous annoncez au centre d'emploi.**
1 — Oui. C'est pour faire du travail d'aide-coiffeur.
2 — **Demandez-vous quelqu'un qui a de l'expérience?**
1 — Non. C'est un travail simple. Après un ou deux jours d'entraînement, d'habitude, ça va. On vous donne votre cours de coiffure en même temps. Après deux ans, vous pouvez passer les examens pour votre carte de compétence.
2 — 200 $ par semaine, **c'est le salaire de base?**
1 — Oui. Il y a les pourboires en plus. Et, chez nous, ils sont généreux d'habitude.
2 — Je n'ai jamais fait ce genre de travail. **Quelles sont les qualités requises?**
1 — Il faut une bonne santé physique. C'est un travail debout. Être sociable et patient, puisqu'on travaille avec le public. Il faut un diplôme de secondaire pour être admis à l'examen de la carte de compétence. Avez-vous une expérience de travail?
2 — Oui, mais pas dans la coiffure. J'ai été caissier dans une banque pendant cinq ans, et là je serais intéressé à essayer quelque chose de nouveau. **Est-ce que je pourrais avoir une entrevue?**
1 — Certainement. Vous pourriez venir lundi soir à 20 heures?
2 — Oui. Mon nom est Paul Dubreuil.
1 — Vous pouvez produire un curriculum vitae?
2 — Oui et j'ai des références. **À quelle adresse est-ce qu'il faut que je me présente?**
1 — Je vous recevrai au salon de coiffure. C'est au 5586, Genest. Si vous êtes en autobus, vous descendez au coin de Genest et Saint-Marc, le salon est sur le coin.
2 — **Qui dois-je demander?**
1 — Je suis M^me^ Sen.
2 — Eh bien, à lundi soir 20 heures, M^me^ Sen.
1 — À lundi!

DIRECTION
DE LA FORMATION
GÉNÉRALE
DES ADULTES

**FRANÇAIS,
LANGUE SECONDE**

Je m'informe

Médias

**NIVEAU 4
LAN-4048-6**

Guide d'enseignement

Avant-propos

Le présent projet vise à acquérir des techniques de compréhension de l'information véhiculée oralement et par écrit. Pour ce faire, il présente des textes à dominante incitative, informative ou narrative.

Les textes proposés seraient avantageusement remplacés par des nouvelles récentes et présentant un intérêt pour les élèves. L'enseignant ou l'enseignante travaillera à leur compréhension en créant des exercices selon les modèles d'exploitation des pages qui suivent. Ces exercices viseront l'acquisition des techniques de compréhension suivantes : l'anticipation à partir de mots clés, de titres ou d'images, l'écoute sélective et l'inférence. Les articles choisis pour les nouvelles écrites seront de deux ou trois paragraphes. De plus, il serait utile de prévoir l'utilisation de dictionnaires bilingues et de demander aux élèves d'en apporter en classe.

Le thème des médias est traité aux niveaux 2, 3, 4, 5 et 6 du programme de français, langue seconde.

Le symbole signifie que cette page se trouve dans le cahier de l'élève.

L'agenda de travail

La présentation du projet d'apprentissage 6

À partir du «déclencheur», présenter les médias, puis «La description du projet d'apprentissage».
À la fin de ce projet, les élèves auront acquis des techniques de compréhension de l'information.

Comprendre les nouvelles orales 8

Pour aider à comprendre des nouvelles orales :
- découvrir le sens général à partir de mots clés;
- donner un titre aux nouvelles;
- compléter des textes lacunaires;
- distinguer la cause et la manière;
- anticiper le contenu d'une nouvelle à partir de mots clés et des connaissances acquises antérieurement;
- faire de l'écoute sélective;
- trouver le but ou l'intention d'une nouvelle.

Pour les élèves plus forts, procéder à une activité de compréhension d'un bulletin de nouvelles dont le vocabulaire est plus étendu. Faire jaillir le discours indirect.
Exprimer une conséquence en utilisant le futur.

Analyser des messages publicitaires écrits 19

Se familiariser avec les quotidiens et les hebdos locaux par une activité servant de déclencheur.
Afin de découvrir le sujet de messages publicitaires, leur donner un titre, puis comparer les titres trouvés.
Pour situer le lieu, le temps et les personnes : tenter de convaincre une ou un élève de venir sur les lieux dont parlent les publicités; poser des questions d'information avant d'accepter ou de refuser de s'y rendre.
Déceler des éléments d'incitation de messages publicitaires.
Observer et utiliser les superlatifs.
Décerner le prix «orange» et le prix «citron» à des publicités.

Comprendre les nouvelles écrites 30

Reconstituer le contenu d'un fait divers à partir de mots clés.
Faire l'activité «Je lis, tu comprends» pour deviner le contenu d'un fait divers ou d'un court texte d'information.
Apprendre à deviner le sens d'un mot par le contexte. Observer des mots et leurs dérivés.
Observer le genre des noms.

Observer des textes 39

Extraire l'information essentielle d'un texte.
Observer l'organisation d'un texte.
Observer et utiliser des pronoms et des adjectifs indéfinis.

L'évaluation 45

Évaluer l'efficacité des techniques apprises, en discutant des apprentissages à partir d'un questionnaire.

••••••••••

L'enrichissement 46

Utiliser des superlatifs pour convaincre : «La vente aux enchères».
Le discours indirect :
- «Comportements indésirables».
- «J'ai rencontré».

Utiliser les pronoms relatifs *qui* et *que* : «C'est moi qui gagne!»

Pour aller plus loin 50

Stratégies d'apprentissage : «Tolérer l'incertitude».
Sujets de discussions relatifs aux médias.

La transcription de l'enregistrement 53

••••••••••

Éléments linguistiques privilégiés

- Le discours indirect (principale au présent).

- Le superlatif.

- Le pronom relatif *que*.

- La subordonnée de condition (principale à l'indicatif).

La présentation du projet d'apprentissage

Déclencheur

But de l'activité

Amorcer le thème du projet.

Matériel

Des exemplaires de journaux de votre région et de magazines mensuels.

Déroulement

a) Présenter le thème et souligner l'importance du rôle d'information des médias.
Pour expliquer ce que signifie «médias», présenter les trois catégories :
- les médias télévisés;
- les médias radiophoniques;
- les médias écrits (quotidiens, hebdomadaires et mensuels).

b) Pour faire comparer l'importance de la télévision selon les pays, faire préciser :
- le nombre de chaînes;
- le temps d'antenne;
- la place de la publicité.

c) Pour la radio, présenter :
- les postes de radio (privés, publics);
- les tribunes téléphoniques («lignes ouvertes»).

d) Pour les médias écrits, présenter :
- les quotidiens francophones de la région;
- les magazines mensuels francophones, exemples :

l'Actualité,	*Coup de pouce,*	*Protégez-vous,*
Santé,	*Châtelaine,*	*Québec-Science.*

e) Demander aux élèves s'ils ou elles écoutent la radio, regardent la télé et lisent les journaux. Faire préciser en quelle langue.

f) Faire jaillir le discours indirect en demandant à une ou un élève ce qu'une ou un autre élève dit. Exemple :

É1 – Je n'écoute jamais la radio.
P – Qu'est-ce qu'il dit?
É2 – Il dit qu'il n'écoute jamais la radio.

La description du projet d'apprentissage

À la fin de ce projet, vous aurez appris des moyens pour mieux comprendre l'information que vous entendez aux bulletins de nouvelles à la radio et à la télévision ou que vous lisez dans les journaux.

Quelles sont les capacités à acquérir au niveau 4?	**Comment allez-vous acquérir ces capacités?**
Comprendre un bulletin de nouvelles à la télévision ou à la radio.	Vous allez faire des exercices pour apprendre des moyens pratiques de saisir l'information essentielle, même quand vous ne connaissez pas chaque mot utilisé.
Comprendre un message publicitaire oral ou écrit.	Vous allez observer et analyser des annonces publicitaires.
Lire un court texte d'information sur un sujet familier.	Vous allez distinguer entre un fait divers et un article d'information.
Lire un bref récit.	Vous allez lire des textes pour observer comment ils sont construits.

Pour acquérir ces capacités, de quels éléments du français aurez-vous surtout besoin?

- Le discours indirect au présent;
- le pronom relatif *que;*
- le superlatif;
- la subordonnée de condition (principale au futur).

Comprendre les nouvelles orales

Buts de l'activité

— Comprendre une nouvelle à partir de mots clés.
— Distinguer la cause et la manière.

Matériel

- Nouvelles 1, 2 et 3, section A de l'enregistrement.
- Exercices 1 et 2.

Déroulement

a) Écrire au tableau les mots clés de la nouvelle 1. S'assurer de la compréhension de ces mots. Mots clés :

une émeute;	la prison;
un incendie;	la surpopulation.

b) Faire écouter la nouvelle.

c) En posant quelques questions de compréhension, faire constater aux élèves que même s'ils ou elles ne comprennent pas tous les mots, c'est possible de comprendre le sens général de la nouvelle.

d) Procéder de la même façon avec les nouvelles 2 et 3.
Mots clés de la nouvelle 2 :

un accident;	un mort;	un blessé;
un autobus;	un camion;	se heurter.

Mots clés de la nouvelle 3 :

un militant de Green Peace;		
arrêter;	empêcher;	déverser.

e) Demander de trouver un titre, en équipes, pour chaque nouvelle.

f) Faire écrire au tableau les titres proposés par les différentes équipes. Exemples :

Nouvelle 1	Nouvelle 2	Nouvelle 3
Titre A	Titre A	Titre A
Titre B	Titre B	Titre B
Titre C	Titre C	Titre C
Titre D	Titre D	Titre D

g) En grand groupe discuter de la pertinence des titres.

h) Faire écouter les nouvelles une deuxième fois pour faire compléter individuellement le texte lacunaire (exercice 1).

i) Corriger en grand groupe.

j) Pour faire trouver la cause de l'événement (pourquoi?) et la manière dont (comment?) celui-ci s'est produit, faire répondre individuellement aux questions de l'exercice 2.

k) Faire comparer les réponses, en équipes de deux.

Comprendre les nouvelles orales

Exercice 1

Complétez ces nouvelles.

Nouvelle 1

Une mini-émeute s'est produite ( ) ( ) dans l'aile C de la ( ) de Bordeaux, au nord de ( ). Le tout a commencé lorsque des ( ) ont allumé des ( ) dans les ordures sur les trois étages de détention. Les troubles ont commencé vers 18 heures. La situation est revenue à la ( ) vers 21 heures. Un porte-parole des détenus a indiqué que la prison de Bordeaux est aux prises avec un ( ) de surpopulation.

Nouvelle 2

Les experts poursuivent leur enquête sur ( ) qui a fait trois ( ) et vingt-cinq blessés ( ) sur la route 117 de l'Annonciation dans les ( ). Un autobus Voyageur et un camion remorque se sont heurtés dans une ( ), alors que le temps était mauvais. Selon un enquêteur, il semble que le ( ) de l'autobus ait empiété quelque peu sur la voie inverse pour ( ) une voiture qui venait de faire une embardée. Le camion n'aurait pu éviter l'autobus. Quatre des personnes blessées demeurent dans un état ( ).

Nouvelle 3

À l'étranger, six ( ) de l'organisation Green Peace ont été arrêtés aujourd'hui alors qu'ils tentaient d'( ) l'équipage d'un navire de déverser des ( ) toxiques en ( ) du ( ). Les six plongeurs de Green Peace s'étaient jetés à l'eau devant le navire, retardant de quelques ( ) l'opération de déchargement.

Comprendre les nouvelles orales

Exercice 2

Nouvelle 1

Pourquoi les détenus de la prison ont-ils allumé des incendies et provoqué une mini-émeute?

Nouvelle 2

Pourquoi le conducteur de l'autobus a-t-il empiété sur la voie inverse?

Nouvelle 3

Comment les militants de Green Peace ont-ils tenté de stopper le déversement de déchets toxiques dans la mer du Nord?

Comprendre les nouvelles orales

But de l'activité

Anticiper le contenu d'une nouvelle à partir des connaissances acquises antérieurement.

Matériel

Trois nouvelles, section A de l'enregistrement (nouvelles 4, 5 et 6).

Déroulement

a) Donner les mots clés de la nouvelle 4 et s'assurer de leur compréhension :

la compagnie Steinberg; une expérience;
la circulaire; imprimer.

b) Demander aux élèves ce qu'ils et elles s'attendent à entendre. Noter au tableau l'anticipation ainsi faite. Faire jaillir le vocabulaire relatif au thème et l'inscrire aussi au tableau.

c) Faire écouter la nouvelle.

d) Faire comparer l'anticipation à la nouvelle.

e) Par des questions portant sur l'essentiel de la nouvelle, faire constater qu'il est possible de comprendre le sens général d'une nouvelle sans en connaître tous les mots.

f) Reprendre la même démarche avec les nouvelles 5 et 6.
Mots clés, nouvelle 5 :

un événement sportif; un rallye de motoneiges.

Mots clés, nouvelle 6 :

le trafiquant de drogues;
déposer les armes; la paix.

Comprendre les nouvelles orales

But de l'activité

Faire de l'écoute sélective pour comprendre une nouvelle.

Matériel

Deux nouvelles, section A de l'enregistrement (nouvelles 7 et 8).

Déroulement

a) Donner les mots clés de la nouvelle 7 et s'assurer de leur compréhension:
le service des travaux publics; un automobiliste;
éviter; un affaissement de terrain.

b) Poser aux élèves la question suivante :
«Quel secteur les automobilistes doivent-ils éviter?»

Leur demander d'écouter la nouvelle dans le but de répondre à cette question.

c) Faire de même avec la nouvelle 8.
Mots clés :
le chômeur; la rencontre; la loi.

Questions :
«Quand ont lieu ces rencontres?
Où ont lieu ces rencontres?»

Comprendre les nouvelles orales

But de l'activité

Discuter de l'intention d'une nouvelle.

Matériel

Nouvelles 7 et 8.

Déroulement

a) Faire écouter la nouvelle 7.

b) Demander aux élèves de dégager l'intention de cette nouvelle, le but dans lequel elle est diffusée.

c) Faire la même chose avec la nouvelle 8.

d) Pourquoi, selon les élèves, informe-t-on par exemple d'un accident de la route? Introduire la notion de «cote d'écoute». Discuter de son importance pour le diffuseur.

Comprendre les nouvelles orales

Buts de l'activité

— Renforcer les techniques de compréhension.
— Vérifier si l'utilisation de ces techniques aide à la compréhension.
— Utiliser le discours indirect.

Matériel

- Bulletin de synthèse, section B de l'enregistrement.
- Exercice 3.

Déroulement

a) Avant l'écoute de chacune des nouvelles, faire lire la partie pertinente de l'exercice 3.

b) Faire écouter le bulletin de nouvelles deux fois seulement.

c) Faire faire l'exercice 3.

d) Les élèves préparent un résumé de leur nouvelle. L'enseignant ou l'enseignante circule et corrige.

e) Les élèves présentent leur résumé devant le grand groupe.

f) Faire jaillir le discours indirect. Exemple : quand une ou un élève présente sa nouvelle devant le groupe, l'interrompre et demander à une ou un autre élève ce qui a été dit.

Notes - Activité facultative, à faire avec des élèves «forts».
- Voir la section «L'enrichissement» pour des exercices sur le discours indirect.

Comprendre les nouvelles orales

Exercice 3

Répondez aux questions.

Nouvelle 1

Quel est l'événement?

Où s'est produit l'événement?

Quand s'est produit l'événement?

Pourquoi s'est produit cet événement?

Petit dictionnaire

Déverser : v., faire couler, répandre.
Fissure : n.f., un petit trou, une fente.
Origine : n.f., un début, une cause.
Récupérer : v., retrouver, reprendre.

Nouvelle 2

Qui?

Dit quoi?

Intention de M^me^ Corazon?

Petit dictionnaire

Base (militaire) : n.f., lieu spécialement équipé pour une armée.
Disparaître : v., s'en aller, partir.
Estimer : v., penser.
Mince : adj., petit.
Opposant : n.m., adversaire, une personne qui n'est pas d'accord.
Toutefois : adv., cependant.
Volonté : n.f., intention, ce que veut quelqu'un.

Nouvelle 3

Qui?

Dit quoi?

Où?

Petit dictionnaire

Convenir de : v., décider.
Entraîner : v., occasionner, causer.
Mettre en place : v., créer.
Orienter : v., diriger, conduire.
Principes : n.m., fondements, éléments qui entrent dans la composition d'une chose.

Nouvelle 4

Qui?

Dit quoi?

Pourquoi?

Quelle est la conséquence?

Petit dictionnaire

Conseil d'arbitrage : n.m., groupe qui proposera une solution à un désaccord.
Député : n.m., personne élue pour faire partie du gouvernement.
Hausse : n.f., augmentation.
Injustifié : adj., injuste, non conforme à la justice.
Mettre sur pied : v., créer.
Récent : adj., qui existe depuis peu de temps.
Tenir compte : v., prendre en considération, accorder de l'importance.

Comprendre les nouvelles orales et écrites

La conséquence

Buts de l'activité

— Exprimer une conséquence.
— Utiliser le futur simple.

Matériel

Liste d'énoncés à compléter.

Déroulement

a) Écrire au tableau les énoncés à compléter.

b) Former des équipes de trois ou quatre personnes. Celles-ci doivent choisir deux énoncés et les compléter selon le modèle donné en exemple.

c) Inscrire, sous l'énoncé, les conséquences relevées et les corriger au besoin.

Note Les énoncés qui suivent concernent l'actualité; ils ne sont donnés qu'à titre d'exemples. Ne pas hésiter à les remplacer.

Énoncés
- Si la population continue d'augmenter...
- Si le problème de pollution s'aggrave...
- Si le taux de chômage continue à grimper...
- S'il y a une autre récession...
- Si les É.-U. entrent en guerre contre...

Exemple de réalisation
Si la population continue d'augmenter, la famine deviendra un problème aigu.

Note Le futur simple est privilégié dans le projet «Je voyage».

Analyser des messages publicitaires écrits

Déclencheur

Buts de l'activité

— Familiariser les élèves avec les journaux.
— Observer des messages publicitaires.

Matériel

- Journaux locaux (hebdos).
- Grands quotidiens publiés au Québec.

Déroulement

a) Apporter en classe plusieurs exemplaires de journaux ou encore, demander aux élèves d'en apporter.

b) Avec les élèves, parcourir ces journaux et faire remarquer :
   – le format : régulier, tabloïd;
   – les différentes rubriques;
   – la place de la publicité.

c) Découper, avant le cours, différentes publicités dans des journaux. Les distribuer aux élèves et leur demander s'il s'agit de publicités commerciales ou d'autres types de publicités (sociétales).

d) En équipes de deux ou trois, les élèves soulignent les mots inconnus dans quatre messages publicitaires, et en cherchent la signification (dictionnaires, entraide).

e) Mettre en commun le nouveau vocabulaire en le faisant écrire au tableau.

Demander aux élèves de regrouper le nouveau vocabulaire par thèmes.

Analyser des messages publicitaires écrits

Le sujet

But de l'activité

Découvrir le sujet.

Matériel

Messages publicitaires 1 à 7.

Déroulement

En groupe restreint

Faire trouver le sujet des annonces et leur faire donner un titre.

En grand groupe

Les élèves donnent leurs titres et les justifient.

Faire distinguer les deux types de publicité de ces annonces :
- la publicité commerciale;
- la publicité sociétale.

Analyser des messages publicitaires écrits

1

GRANDE OUVERTURE OFFICIELLE

Angle Saint-Louis et Saint-Jean
Jeudi 10 mai
Louez 2 cassettes et recevez la 3e gratuitement
Ouvert 24h

2

Louez une auto à Chicoutimi et rendez-la dans n'importe quelle autre ville.

HONDA : 3 JOURS 50 $
CADILLAC : 5 JOURS 150 $
Taxes incluses

Service de chauffeur privé : 50 $ l'heure

3

POUR vivre en HARMONIE
PRENONS LE TEMPS DE NOUS CONNAÎTRE!

Gouvernement du Québec
Ministère des Communautés culturelles et de l'Immigration

JOURNÉE INTERNATIONALE POUR L'ÉLIMINATION DE LA DISCRIMINATION RACIALE
LES GENS D'ICI SONT DE PARTOUT
21 MARS 1991

4 Des tests démontrent que le dentifrice

✓ BLANCHES-DENTS ✓

peut aider tous les membres de la famille à prévenir les caries.

Donnez de bonnes habitudes à vos enfants,
faites-les se brosser les dents régulièrement avec BLANCHES-DENTS.
N'oubliez pas de consulter votre dentiste régulièrement et de montrer votre sourire éclatant!

---

5 *Depuis plus de 10 ans, nous vous offrons un vaste choix de pains et de pâtisseries maison, à base de farines non traitées.*

Au bon pain d'autrefois
8521, av. Régine
Sherbrooke, Qc • 359-2945

Venez nous voir, vous trouverez aussi chez nous des plats préparés sains et nourrissants!

---

6 Au cours du mois de mars, 100 000 bénévoles vont solliciter votre aide financière. L'objectif à atteindre est de **cinq millions de dollars** afin d'aider les Canadiens à lutter contre **les maladies du rein**.

Chaque jour, six Canadiens perdent l'usage de leurs reins et doivent avoir recours à la dialyse. **Aidez-les à rester en vie!**

---

7 **3 pour le prix de 2**

Soyez à la mode

Portez des lunettes assorties à vos vêtements

N'oubliez pas nos sacs, nos foulards et nos bijoux de luxe!

Analyser des messages publicitaires écrits

Le lieu et le temps

But de l'activité

Situer le lieu, le temps et les personnes.

Matériel

Publicités 8, 9 et 10.

Déroulement

En grand groupe

Faire lire les annonces. Faire la correction phonétique nécessaire.

Deux à deux

a) Un ou une élève doit en convaincre un ou une autre de venir sur les lieux mentionnés dans la publicité. Mais le ou la deuxième élève veut en savoir plus, avant d'accepter ou de refuser. N'ayant pas de voiture et son horaire étant chargé, il lui faut donc poser des questions.

b) Intervertir les rôles.

Analyser des messages publicitaires écrits

8 *Nous vendons du soleil et de la santé*

Retrouvez votre énergie!
Perdez du poids!
Ne polluez pas votre corps!

Conseils gratuits sur le végétarisme, tous les mardis de 18 à 21 heures
Venez chez L. Poirier
26, rue Saint-Édouard

9 **VENTE D'INVENTAIRE DURANT TOUT LE MOIS DE FÉVRIER**

Des livres pour toute la famille

La **Librairie du Quartier**, au coin des rues Principale et Rouleau
Ouvert 7 jours par semaine de 11 heures à 22 heures

10 **Zéro - vingt ans**

Un numéro sur 3 gratuit

Offrez un abonnement-cadeau. Le magazine qui vous dit tout sur l'éducation des enfants. Devenez des parents idéaux en moins d'un an. Suivez notre programme, étape par étape. Le magazine du Canada moderne!

Venez rencontrer nos parents modèles au bureau du magazine, tous les lundis soir à 18 h.

Analyser des messages publicitaires écrits

Incitation

But de l'activité

Déceler les éléments d'incitation (éléments utilisés pour convaincre : style, éléments linguistiques, vocabulaire, signes graphiques, etc.).

Matériel

Publicités 11 à 15.

Déroulement

a) ***Individuellement***

Faire lire les publicités et choisir les mots et les groupes de mots utilisés pour convaincre.

b) ***En groupe restreint***

Faire comparer les listes et faire trouver au moins une autre façon qui serait plus convaincante pour les élèves.

c) ***En grand groupe***

Faire donner le résultat de la recherche.

11 **Martin a les prix les plus bas**

En voici la preuve!

Café moulu... 3,59 $ le kilo
Détergent Écono pour la vaisselle... 2,98 $ le litre
Nourriture pour chats, sac de 4 kilos... 7,98 $
Paquet de débarbouillettes... 6 pour 4,39 $
Ventilateur de plafond, 4 palmes, blanc... 34,79 $
Couvertures de laine beiges... 12,59 $

12 **ZOUM réinvente la photographie couleurs**

Pour des photos aux couleurs nettes et éclatantes, de qualité supérieure!

Le meilleur film au monde

ZOUM 200

13 Soyez en forme avec les chaussures

En action.

Un atout pour vos sports favoris. Sautez, dansez, courez, volez.

Le confort en tout temps,
un modèle original,
des pieds heureux de parcourir la vie.

En exclusivité chez Trottier.

14 Soignez vos nerfs, évitez les longues attentes, les retards.
Restez plus longtemps dans la douceur de votre foyer.
Contribuez à la sauvegarde de la planète.
Voyagez de façon intelligente...

Utilisez les transports en commun :

ça va vite, c'est confortable et ça pollue moins!

15 Donnez à votre chien ce qu'il y a de meilleur pour lui.

Nourritec

Un régime alimentaire complet.
Recommandé par l'Association québécoise des vétérinaires. Les chiens l'adorent!

Le superlatif

But de l'activité

Employer le superlatif.

Matériel

- Publicités 11, 12, 13 et 15.
- Guides des émissions de télévision (5 ou 6).

Déroulement

a) Faire observer les superlatifs dans les publicités. Expliquer leur formation.

b) Apporter en classe des guides des émissions de télévision. Former des équipes. Distribuer les guides.

c) Demander aux élèves de choisir des émissions, de les commenter en utilisant le superlatif. Les critères utilisés sont les suivants :
   - la qualité;
   - la violence;
   - le degré d'intérêt;
   - le sexisme.

   Exemples :
   «Selon nous, l'émission la plus intéressante est...»
   «C'est dans ... qu'il y a le plus de violence.»

Note Voir dans la section «L'enrichissement» une autre activité sur le superlatif.

Le pronom relatif *que*

But de l'activité

Comprendre le rôle du pronom relatif *que*.

Déroulement

a) Après avoir donné le but de l'activité, poser des questions en donnant comme consigne de répondre en utilisant le pronom *que*. Proposer des modèles de réponses. Exemples :

– Quel est le chanteur que vous aimez le plus?
Moi, c'est X que j'aime le plus. Oui, vraiment, X est le chanteur que je préfère. Et vous? Et toi?

– Quelle est l'émission de télé que vous regardez le plus souvent?
Moi, c'est les nouvelles que je regarde le plus souvent. Et vous?

– Quelle est la personnalité publique que vous aimez le moins?
Moi, c'est X que j'aime le moins. Oui, X est un homme (une femme) que je déteste. Et vous?

– Quelle est la publicité que vous détestez le plus? Etc.

b) Écrire des paires de phrases au tableau. Demander de les unir en utilisant le pronom relatif *que*. Exemples :

«J'admire beaucoup Gérard Depardieu. J'ai vu Gérard Depardieu dans au moins dix films.»
⇨ «*J'admire beaucoup Gérard Depardieu que j'ai vu dans au moins dix films.*»

«J'ai regardé un documentaire. J'ai trouvé ce documentaire très intéressant.»

«Beaucoup de Français apprécient le chanteur Roch Voisine. J'ai vu Roch Voisine dans une émission de variétés hier soir.»

«Les enfants regardent "Passe-Partout." Une équipe d'éducateurs a conçu "Passe-Partout".»

Notes - Le pronom relatif *qui* est présenté dans «Je m'installe dans mon nouveau logement».
- Voir dans la section «L'enrichissement» «C'est moi qui gagne!», exercice oral sur *qui* et *que*.

Les messages publicitaires écrits : synthèse

But de l'activité

Analyser des messages publicitaires.

Matériel

Des annonces apportées en classe par les élèves.

Déroulement

a) Demander aux élèves d'apporter deux annonces publicitaires en classe : la meilleure et la pire, à leur avis.

b) Les élèves se préparent à justifier leurs choix d'après les critères suivants :

- vocabulaire convaincant;
- information complète;
- présentation attrayante;
- arguments appropriés à la clientèle visée.

c) Demander aux élèves de présenter leur bonne et leur mauvaise publicité en justifiant leurs choix.

d) En grand groupe, les élèves décernent le prix «orange» à la meilleure publicité et le prix «citron» à la pire publicité.

Comprendre les nouvelles écrites

Comprendre une courte nouvelle tirée d'un journal

But de l'activité

Reconstituer le contenu d'un fait divers à partir de mots clés.

Matériel

L'article intitulé «Une explosion mineure à Alma» (à photocopier).

Déroulement

a) Expliquer l'activité aux élèves (voir les étapes b, c et d). Leur donner les consignes nécessaires.

b) Écrire au tableau trois mots clés tirés de l'article :
une explosion; le réservoir d'essence; le pompier.

c) En petites équipes, faire anticiper le sens du texte.

d) Les élèves peuvent poser des questions à l'enseignant ou à l'enseignante qui n'y répond que par *oui* ou *non*.

e) Après quelques minutes, ajouter un mot clé au tableau :
un incendie.

f) Les élèves continuent à reconstituer le sens de texte. Ils et elles peuvent encore demander des précisions à l'enseignant ou à l'enseignante, mais les réponses ne seront que *oui* ou *non*.

g) Après quelques minutes encore, ajouter un mot clé au tableau :
le blessé.

h) Continuer ainsi jusqu'à ce que les élèves reconstituent le contenu de ce fait divers.

i) Distribuer l'article et le faire lire.

UNE EXPLOSION MINEURE À ALMA

Une explosion a causé plus de peur que de mal hier, juste avant 19 h, boulevard Saint-André au sud de la route 29. Il n'y a heureusement pas eu de blessés, mais la déflagration a été tellement forte que toutes les fenêtres et portes de l'Entrepôt Richer ont été détruites. Le propriétaire, M. Bilodeau, a expliqué qu'il travaillait quand un réservoir d'essence a explosé. Une dense fumée noire a précédé l'apparition des flammes. Les pompiers ont maîtrisé le début de l'incendie en quelques minutes.

Comprendre les nouvelles écrites

Je lis, tu comprends

But de l'activité

Comprendre des faits divers ou des textes d'information.

Matériel

Courts articles choisis par les élèves.
(À défaut, les faits divers de la page suivante.)

Déroulement

a) Les élèves apportent en classe de très courts articles de journaux : faits divers ou textes d'information.

Expliquer qu'un fait divers est un court récit de ce qui est arrivé à des individus. Demander aux élèves s'ils et elles ont apporté un fait divers ou un texte d'information : les aider à répondre à cette question.

b) Les élèves, en lisant individuellement leur article, en dégagent les mots clés et les prennent en note.
Pour les faits divers, les réponses aux questions : Qui? a fait quoi? Où? Quand? peuvent coïncider avec les mots clés.

Pour trouver les mots clés de textes d'information, il faut d'abord trouver le sujet de l'article, puis ce qui est dit de très important sur ce sujet.

c) Former des équipes de deux. Un ou une élève communique à l'autre ses mots clés en précisant s'il s'agit d'un fait divers ou d'un texte d'information.

Sans voir l'article de son coéquipier ou de sa coéquipière, le ou la deuxième élève tente de deviner le récit, s'il s'agit d'un fait divers, ou l'information transmise, pour un texte d'information.

L'autre élève refait la même activité.

d) Les élèves lisent les articles en commentant le choix de mots clés.

Comprendre les nouvelles écrites

Je lis, tu comprends

Délit de fuite

Un piéton a été tué sur le coup hier soir à l'angle des rues Martini et Prince-Arthur. La tragédie est survenue vers 22 heures, alors que la victime rentrait chez elle à pied, après le travail. Elle a été heurtée par un véhicule de couleur blanche qui se dirigeait vers l'ouest et ne s'est pas arrêté. La victime est morte sur le coup. C'est un policier-enquêteur du poste 53 qui doit mener l'enquête. Des indices laissent croire que le chauffard conduisait une automobile de marque Toyota.

•••

Hold-up chez Métro

Deux personnes ont commis un vol à main armée, hier vers 21 heures, au supermarché Métro situé au 391, boulevard Vanier, à Hull. Les deux bandits ont pris le contenu des quatre caisses. Il s'agit d'une somme se situant entre 6 000 et 7 000 $. L'un des deux voleurs avait en main une carabine tronçonnée et ils ont pris la fuite à pied. Personne n'a été blessé. Les deux suspects auraient dans la quarantaine; ils ont les cheveux noirs et sont de race blanche.

•••

Vol inusité

Un homme de 34 ans a volé une petite déneigeuse dans l'ouest de la ville mercredi soir. Le propriétaire de la déneigeuse, qui sortait de chez lui au même moment, a immédiatement prévenu la police. Le conducteur de la déneigeuse a brûlé plusieurs feux rouges et a heurté une dizaine de véhicules. Heureusement, personne n'a été blessé malgré la violence des chocs. Le voleur a franchi presque huit kilomètres avant d'être rattrapé, et la chasse à l'homme s'est engagée. Les policiers l'ont finalement arrêté à l'angle des rues Charleroi et Brodeur. L'homme était en état d'ébriété et il comparaîtra aujourd'hui sous diverses accusations.

•••

Comme prévu, Jolicoeur sera absent trois semaines

Denis Jolicoeur a été violemment frappé par le défenseur des Rive-Nord, Pierre Coutu, en première partie du match de jeudi dernier. Il a confirmé, ce matin, qu'il sera absent environ trois semaines, à cause de sa blessure au genou droit. «Mon médecin m'a interdit de retourner sur la glace plus vite, car les risques d'aggraver ma blessure sont trop grands. Malgré le traitement à la glace, la douleur est presque insupportable», raconte Jolicoeur. «À mon retour, j'ai l'intention de porter de plus volumineuses genouillères pour mieux me protéger.»

•••

Comprendre les nouvelles écrites : éléments lexicaux

Buts de l'activité

— Inventorier des moyens pour comprendre de nouveaux mots.
— Observer des mots et leurs dérivés.

Matériel

- Cinq nouvelles écrites.
- Exercices 4 et 5.
- Dictionnaires.

Déroulement

a) Former cinq équipes. Distribuer une nouvelle par équipe. Chaque équipe doit :
   - lire sa nouvelle;
   - faire la liste des mots nouveaux;
   - essayer d'en deviner le sens par le contexte;
   - demander à d'autres élèves ou à l'enseignant ou l'enseignante la signification des mots incompris;
   - avoir recours au dictionnaire en tout dernier lieu.

b) Faire faire les exercices 4 et 5 individuellement.

c) Corriger en grand groupe.

Textes des nouvelles

① ***LES SAUMONS DE LA CÔTE-NORD***

Dans les rivières de la Côte-Nord, le saumon n'est pas tué par l'acidité des eaux printanières, mais sa condition physique est très éprouvée. La période de la fonte des neiges provoque une diminution de sodium et de chlore et une augmentation des globules rouges chez les saumons. Ils sont alors à leur premier stade de développement et en phase d'adaptation entre l'eau douce et l'eau salée. Ils sont donc à un stade où ils sont assez vulnérables.

② ***MOURIR AVEC DIGNITÉ***

Durant trois jours, des professionnels de la santé se réuniront au centre d'art Orford pour discuter de la mort. Sous le thème «Mourir avec dignité», les participants discuteront de la qualité de vie des mourants et de leurs familles. La présidente du colloque affirme que l'on se tait encore trop dans le milieu médical, que l'on n'écoute pas assez la famille.

③ ***BAIE-DU-FEBVRE***

Baie-du-Febvre, sur la rive sud du lac Saint-Pierre, est devenue un lieu de pèlerinage pour les observateurs d'oiseaux. Depuis 1986, le nombre de visiteurs est passé de 10 000 à 22 000. Plus de la moitié des observateurs ont découvert Baie-du-Febvre par de l'information transmise de bouche à oreille. Diverses fondations et différents ministères procèdent à une étude sur un projet de développement de la petite localité. On pourrait y aménager deux petits lacs, un abri couvert et un sentier écologique.

④ ***PRODUITS AMAIGRISSANTS DANGEREUX?***

L'avocat et président de l'Office de la protection des consommateurs, maître Guy Ledoux, lance un appel aux consommateurs québécois qui utilisent des produits amaigrissants et les invite à la prudence et à la vigilance quant à certains effets secondaires résultant de l'utilisation de certains produits à faible teneur en calories. Entre autres, on note des insomnies, la perte des cheveux, des maux d'estomac et des diarrhées. Si vous avez ces symptômes, consultez un médecin dans les plus brefs délais. Maître Ledoux invite donc toutes les personnes concernées à faire parvenir leurs dossiers à l'Office sans plus tarder ainsi qu'un échantillon du produit utilisé.

⑤ ***PRODUIT MIRACLE RETIRÉ DU MARCHÉ***

À la suite d'un jugement de la cour, la compagnie Beauté Plus a dû retirer du marché son produit miracle «Crème douce» qui devait éliminer en moins de 24 heures toutes les irruptions cutanées des adolescents. Une jeune fille de 14 ans, après s'être appliqué le produit «Crème douce» au coucher, s'est réveillée le lendemain matin avec le visage et les mains de couleur bleue. Elle est restée ainsi pendant une semaine. On pense qu'au moment de l'étape finale de la fabrication du produit, un mauvais plaisantin aurait pu insérer dans le mélange une substance colorante. La compagnie s'est dite très embarrassée à la suite de ce malencontreux incident.

Comprendre les nouvelles écrites

Exercice 4

Trouvez, dans les textes des nouvelles, le nom ou le verbe qui correspond au nom ou au verbe donné.

	NOM	VERBE
Texte 1	_____	Fondre.
	_____	Diminuer.
	_____	Augmenter.
	_____	Adapter.
Texte 2	_____	Vivre.
	Une réunion.	_____
	_____	Mourir.
	Une discussion.	_____
Texte 3	_____	Observer.
	_____	Informer.
	_____	Développer.
	Une découverte.	_____
Texte 4	_____	Appeler.
	_____	Perdre.
	Une invitation.	_____
	Une consultation.	_____
Texte 5	_____	Juger.
	_____	Fabriquer.
	Une élimination.	_____
	Une application.	_____

Comprendre les nouvelles écrites

Exercice 5

Dans les textes des nouvelles, beaucoup de mots se terminent en *-tion*. Soulignez-les, observez-les et donnez-en le genre. Sont-ils masculins ou féminins? Qu'en déduisez-vous?

Petits trucs aide-mémoire :

Les noms des **jours**, des **mois** et des **saisons** sont tous masculins.

Les noms des **arbres** sont presque tous masculins.

Les noms des **métaux** sont tous masculins.

Les noms désignant les **langues** (le russe, le français, le vietnamien) sont tous masculins.

Les noms désignant les **sciences** (la médecine, la psychologie) sont presque tous féminins.

Observer des textes

But de l'activité

Apprendre à extraire l'information essentielle d'un texte.

Matériel

- Texte : «La vie de M^{me} Caron ou comment faire beaucoup avec peu d'argent».
- Exercice 6.

Déroulement

a) Donner le titre du texte et demander aux élèves ce qu'ils et elles s'attendent à trouver dans ce texte.

b) Faire lire le texte et faire faire l'exercice 6. Demander aux élèves de ne pas s'attarder à chacun des nouveaux mots, mais d'essayer de faire l'exercice le plus rapidement possible.

c) Corriger en grand groupe.

d) Faire remarquer aux élèves qu'ils et elles ont probablement compris l'essentiel du texte sans nécessairement comprendre tous les mots.

e) Animer une discussion portant sur le thème du texte.

Observer des textes

La vie de M^me^ Caron
ou comment faire beaucoup avec peu d'argent

Cécile Caron a 53 ans et n'a pas beaucoup d'instruction. Elle peut cependant vous dire où acheter le poulet au meilleur prix cette semaine et où trouver les bananes ou les papiers mouchoirs au plus bas prix. Savez-vous pourquoi? Elle consulte toutes les circulaires, y découpe tous les coupons-rabais et fait son épicerie dans trois ou quatre supermarchés différents.

Chaque mois, M^me^ Caron attend son chèque d'aide sociale avec anxiété. Dès que celui-ci arrive, elle paie le loyer, l'électricité et le téléphone. C'est très important pour elle de ne pas le faire en retard : elle évite des frais inutiles et, surtout, garde sa réputation de bonne payeuse.

Elle achète la nourriture, puis met de l'argent de côté pour les coups durs : le frigo qui fait défaut, la cuisinière qui rend l'âme ou la laveuse qui ne lave plus. Pour les vêtements, elle fréquente les organismes qui vendent des vêtements usagés et pas très chers. Ce dont elle n'a plus besoin, elle le donne à d'autres personnes ou organismes. Comme elle fait du bénévolat, elle reçoit une carte d'autobus. Elle va chez le dentiste régulièrement. Elle prend ses rendez-vous bien à l'avance à la faculté de dentisterie de l'université. De la même façon, elle se fait couper les cheveux à l'école de coiffure de la commission scolaire.

Pour ses loisirs, M^me^ Caron voit des spectacles dans les maisons de la culture. L'été, elle assiste à plusieurs manifestations culturelles qui ont lieu en plein air. En plus, elle nage dans les piscines publiques et fait de longues promenades dans les parcs. Toutes ces activités sont gratuites. Pour ses vacances, M^me^ Caron va dans sa famille qui habite une petite ville pas trop loin, ou encore, si elle peut se le permettre, elle va dans une base de plein air où chacun paie selon ses moyens financiers.

M^me^ Caron ne vit pas dans l'abondance, mais elle est débrouillarde... comme beaucoup.

Observer des textes

Exercice 6

«La vie de M^me^ Caron ou comment faire beaucoup avec peu d'argent»

1) Dans quel paragraphe du texte parle-t-on de l'importance que M^me^ Caron accorde à sa réputation?

   Paragraphe _____

2) Dans quel paragraphe est-ce qu'on parle des achats planifiés à l'aide de circulaires?

   Paragraphe _____

3) Dans quel paragraphe décrit-on les loisirs de M^me^ Caron?

   Paragraphe _____

4) Dans quel paragraphe énumère-t-on les moyens ou les trucs de M^me^ Caron pour avoir des produits ou des services peu chers?

   Paragraphe _____

Observer des textes

Buts de l'activité

— Observer l'organisation d'un texte.
— Se familiariser avec des pronoms et des adjectifs indéfinis.

Matériel

Texte : «Comment choisir un camp de vacances».

Déroulement

Première étape

a) Après s'être assuré que le titre est bien compris, faire lire le texte aux élèves. Puis, leur demander si le titre est approprié, s'il a guidé leur lecture.

b) Attirer l'attention sur les sous-titres. Faire observer – ou mieux, découvrir – que les sous-titres, avec le titre, donnent le plan du texte.

c) Demander d'observer les mots encerclés.
Faire observer que les mots encerclés aident à comprendre le texte :

Voici introduit une énumération.
Ou et *ou bien* servent à considérer des alternatives.
De votre côté et *mais par contre* servent à comparer en opposant.
Aussi et *ou encore* servent à ajouter.

Deuxième étape

d) Faire relire individuellement le texte, en demandant d'observer les mots soulignés. Les élèves doivent découvrir pourquoi certains mots sont soulignés d'un trait et d'autres de deux traits.

e) Écrire au tableau de la façon suivante les adjectifs et pronoms indéfinis utilisés dans ce texte :

Adjectifs	**Pronoms**
Quelques	
Certains	Certains
Chaque	
Autres	Autres
Toutes	

f) Demander si à chaque adjectif correspond un pronom. Examiner ensemble quand et comment il y a accord en genre et en nombre.

g) Commenter le fait qu'il est logique qu'un texte portant sur une comparaison présente plusieurs adjectifs et pronoms indéfinis ceux-ci permettant d'opposer les parties d'un ensemble.

Troisième étape

h) Proposer comme sujet de conversation : «Les vacances d'été des écoliers». Donner la consigne d'utiliser, quand il y a lieu, des pronoms et des adjectifs indéfinis. Exemples : *plusieurs, quelques-uns, les uns, d'autres*, etc.

Diriger la conversation par des questions, de façon à obtenir un déroulement logique. Écrire certaines réponses au tableau, dans l'ordre approprié et en laissant de l'espace, dans le but d'obtenir la base d'un court texte logique. Exemples de questions :

- Quand les vacances d'été approchent, comment se sentent les parents d'écoliers?
- Que se demandent les parents qui travaillent?
- Quelles solutions les parents qui travaillent trouvent-ils?
- Est-ce qu'il y a des parents qui ne trouvent pas de solution?
- Vous, que faites-vous (ou que feriez-vous)?

i) Observer le «texte» ainsi obtenu :

- Les adjectifs et pronoms indéfinis aident-ils à comparer les groupes de parents? les solutions qu'ils trouvent?

Examiner avec les élèves comment améliorer ce «texte» :

- Mettre un titre? des sous-titres?
- Attacher certaines phrases ensemble?
  - par des mots de relations?
  - par des pronoms?

Observer des textes

Comment choisir un camp de vacances

L'été approche, l'école s'achève et il vous faut choisir un camp pour vos enfants. Comment choisir le **meilleur** camp? Voici quelques éléments pour vous guider dans votre choix.

Qu'est-ce que votre enfant aime?

Chaque enfant a ses propres goûts. Certains aiment bien la musique, d'autres préfèrent les activités sportives et de plein air. Ou bien ils sont un peu plus «artistes» ou bien ils ont l'âme scientifique.

Et vous?

De votre côté, d'autres critères peuvent être importants. Recherchez-vous un gros camp ou un camp ayant une plus petite capacité d'accueil? Un petit camp peut offrir une atmosphère intime, mais par contre un gros camp peut offrir des activités plus diversifiées. Vaut-il mieux que votre enfant apprenne de nouvelles choses ou qu'il s'amuse pendant les vacances?

Combien coûte un séjour au camp?

Combien pouvez-vous payer? Il y a des camps pour toutes les bourses. Certains camps coûtent très cher, d'autres moins. Quelques camps établissent le coût du séjour selon le revenu familial et aident ainsi les familles à plus faibles revenus à avoir accès au camp.

À qui peut-on s'adresser pour choisir un camp?

L'Association des camps du Québec supervise la qualité d'une centaine de camps de vacances partout dans le Québec et de treize camps de jour. Vous pouvez aussi vous adresser au YMCA le plus proche ou encore à des organismes communautaires.

Nous espérons que ces quelques conseils et renseignements vous aideront à faire le bon choix et à vous éviter maux de têtes et inquiétudes.

Questionnaire d'évaluation

But de l'activité

Faire un retour sur les apprentissages du projet.

Déroulement

Discuter, en grand groupe, de chacune des questions suivantes :

1) Le fait de lire ou d'écouter une nouvelle avec l'aide de mot clés vous a-t-il aidé à la comprendre?

2) Le fait de lire ou d'écouter une nouvelle de façon sélective (dans le but de répondre à une ou deux questions que vous vous posiez) vous a-t-il aidé à la comprendre?

3) Le fait d'apprendre à dégager l'information essentielle d'une nouvelle, sans nécessairement comprendre tous les mots, vous a-t-il aidé à la comprendre?

4) Êtes-vous satisfait, ou satisfaite, de votre participation?

5) Écoutez-vous plus souvent les nouvelles?

6) Lisez-vous plus souvent les journaux ou les revues?

7) Êtes-vous satisfait, ou satisfaite, de votre apprentissage?

8) Que pourriez-vous faire pour continuer à vous améliorer?

L'enrichissement

La vente aux enchères

But de l'activité

Utiliser des superlatifs pour convaincre.

Déroulement

a) Donner cinq minutes aux élèves pour se préparer à vendre un objet au reste de la classe. Leur laisser une minute pour vanter leur objet. Tous les moyens sont permis, mais l'utilisation des superlatifs est obligatoire.

b) À tour de rôle, les élèves tentent de vendre leur objet. Les autres élèves décident de l'acheter ou non.

Pour éviter les longueurs, garder des présentations pour d'autres cours.

L'enrichissement

Comportements indésirables

But de l'activité

S'exercer à employer le discours indirect au présent.

Matériel

Liste de comportements indésirables (à créer avant l'activité).

Déroulement

a) Diviser la classe en deux sous-groupes, A et B, qui s'assoient face à face.

b) Donner le premier comportement.
Demander à une ou un élève du sous-groupe A de commenter ce comportement.

c) Demander à un ou une élève du sous-groupe B de rapporter ce commentaire, car vous n'avez pas bien entendu.

d) Procéder de la même façon à propos de chacun des comportements de la liste, en alternant d'un sous-groupe à l'autre.

e) Accorder un point à chaque bonne réponse. L'équipe qui gagne est celle qui a le plus de points.

Exemples de comportements indésirables

- Ne pas attacher sa ceinture de sécurité.
- Fumer dans des lieux publics.
- Jeter des ordures dans la rue.
- Arriver en retard au cours de français.
- Ne pas attendre son tour dans une file.

L'enrichissement

«J'ai rencontré»

But de l'activité

S'exercer à employer le discours indirect.

Déroulement

a) Demander aux élèves de choisir un personnage célèbre ou bien une ou un psychologue ou encore un conseiller d'orientation (un personnage par élève). La moitié des élèves doivent donc représenter un personnage qui donne des conseils.

b) Les autres élèves prétendent avoir un problème et demandent conseil à ce personnage. Cette consultation s'effectue deux à deux.

c) Chaque élève qui a demandé conseil rapporte ce que le personnage lui a conseillé. Exemples :

«J'ai rencontré X. Je lui ai demandé si je devais :
- déménager;
- me marier;
- me présenter aux élections;
- être plus sévère avec mes enfants;
- devenir astronaute.»

«Il ou elle m'a conseillé de (+ infinitif présent)».

L'enrichissement

«C'est moi qui gagne!»

Consigne : Utilisez : «C'est... qui... » ou «C'est... que...» dans la réponse.

Première série

- C'est X ou Y qui
  - arrive le plus souvent en retard?
  - parle le plus? le mieux?
  - va répondre à la prochaine question?
  - a fait (telle chose)?
- C'est X ou Y que
  - vous comprenez le plus facilement?
  - vous regardez?
  - vous trouvez le plus (beau, grand, gentil)?
- C'est le sucré ou le salé que vous préférez?
- C'est la neige ou la pluie que vous aimez le moins?
- Qu'est-ce qui vous intéresse le plus? (Le sport? Le théâtre? La politique? Etc.)
- Qui est-ce qui répare
  - les autos?
  - les chaussures?
- Qu'est-ce que vous désirez comme cadeau d'anniversaire?
- Qui est-ce qui est le premier ministre du Canada?

Deuxième série

- Quelle personne (vivante ou morte) vous impressionne le plus?
- Quel magazine lis-tu le plus souvent?
- Quel aliment détestez-vous le plus?
- Quel est le meilleur (le pire) restaurant de la ville?
- Quelle est la plus grande ville du monde?

Note Au besoin, donner le truc d'employer *qui* devant un verbe, *que* devant un nom ou un pronom.

Pour aller plus loin

Tolérer l'incertitude

Apprendre une langue peut devenir frustrant ou décourageant. Ne pas dire tout ce qu'on veut, faire des erreurs et ne pas tout comprendre, comme c'est difficile! Mais vous avez connu des situations pires que de ne pas savoir un mot ou de ne pas comprendre une règle de grammaire.

Rappelez-vous que toute personne peut apprendre. Vous avez déjà appris une multitude de choses dans la vie.

Voici quelques conseils.

Détendez-vous, il est plus difficile d'apprendre lorsque l'on est tendu.

Si en classe une chose n'est pas claire, dites-le à votre professeur ou à votre professeure.

Participez en classe et recherchez les occasions de vous exercer à l'extérieur de vos cours.

N'arrêtez pas d'écouter parce qu'une personne utilise un mot ou une expression que vous ne comprenez pas. Souvent, par la suite, la personne donnera des exemples ou reparlera de la même chose d'une autre manière. Et alors vous comprendrez. Il faut continuer d'écouter.

Apprenez quelques expressions passe-partout telles que : «Pourriez-vous répéter?», «Pourriez-vous parler plus lentement?», «Je n'ai pas bien compris», «... ça veut dire quoi?», «Vous avez dit...?» (Reprendre le bout de phrase compris et laisser l'intonation indiquer que vous n'avez pas compris le reste.)

Quand vous voulez dire quelque chose et que vous ne connaissez pas un mot, dites-le d'une autre manière. Par exemple, vous ne savez pas comment dire «gare», dites «là où arrivent les trains». Utilisez des gestes ou des mimiques, comme hausser les épaules, si vous ne comprenez pas.

Si vous lisez, n'utilisez pas le dictionnaire trop souvent. Les interruptions font oublier le sens du texte. Essayez d'abord de deviner le sens d'un mot incompris par le contexte : le reste de la phrase peut vous permettre de deviner ce mot. Vous pouvez aussi comprendre le sens d'un mot par déduction. Par exemple, vous pouvez deviner ce que signifie «inexplicable» parce que vous comprenez le mot «explication». Plusieurs mots se ressemblent d'une langue à l'autre (si ces langues ne sont pas trop différentes). Vous pouvez encore une fois déduire le sens. Pensez au mot «problème» en français et au mot «problem» en anglais.

Un bon étudiant parle souvent en français, le plus souvent possible. Il n'a pas peur d'être ridicule et il fait des erreurs, c'est normal. Pensez aux jeunes enfants, c'est comme ça qu'ils apprennent!

Discutez-en avec votre professeur, ou votre professeure, et avec les autres étudiants et étudiantes...

Pour aller plus loin

Sujets de discussions

Les jeunes écoutent trop la télévision.

La télévision nous fait voir trop de violence.

La télévision, la vidéo et l'ordinateur vont remplacer les livres.

Les adolescents s'expriment au moyen de la musique.

La transcription de l'enregistrement, section A

Radio d'ici

1

Une mini-émeute s'est produite hier soir dans l'aile C de la prison de Bordeaux, au nord de Montréal. Le tout a commencé lorsque des détenus ont allumé des incendies dans les ordures sur les trois étages de détention. Les troubles ont commencé vers 18 heures. La situation est revenue à la normale vers 21 heures. Un porte-parole des détenus a indiqué que la prison de Bordeaux est aux prises avec un problème de surpopulation.

2

Les experts poursuivent leur enquête sur l'accident qui a fait trois morts et vingt-cinq blessés hier sur la route 117 près de l'Annonciation dans les Laurentides. Un autobus Voyageur et un camion remorque se sont heurtés dans une courbe, alors que le temps était mauvais. Selon un enquêteur, il semble que le conducteur de l'autobus ait empiété quelque peu sur la voie inverse pour éviter une voiture qui venait de faire une embardée. Le camion n'aurait pu éviter l'autobus. Quatre des personnes blessées demeurent dans un état grave.

3

À l'étranger, six militants de l'organisation Green Peace ont été arrêtés aujourd'hui alors qu'ils tentaient d'empêcher l'équipage d'un navire de déverser des déchets toxiques en mer du Nord. Les six plongeurs de Green Peace s'étaient jetés à l'eau devant le navire, retardant de quelques heures l'opération de déchargement.

4

La compagnie Steinberg fera une expérience le 18 février. Elle imprimera ses circulaires sur papier désencré et recyclé à 100 p. 100. Si les tests sont concluants, Steinberg espère produire ses circulaires sur ce genre de papier à partir du mois de mai. Les circulaires publiées à 2 800 000 exemplaires chaque semaine représentent une utilisation de 13 000 000 de livres de papier par année.

La transcription de l'enregistrement, section A

Radio d'ici

5

Le mois prochain, le Québec sera l'hôte d'un événement sportif d'une envergure internationale. Il s'agit d'un rallye de motoneiges qui conduira les participants jusque dans le Grand Nord du Québec. Un périple incroyable de 2 500 kilomètres dans des conditions extrêmement difficiles. Harricana sera l'événement de l'année au Québec. Harricana se déroulera du 24 février au 10 mars. Il sera retransmis par les grandes chaînes de télévision partout dans le monde.

6

Le groupe dit des Extradrug formé des principaux trafiquants de drogues colombiens, a annoncé, dans un communiqué diffusé aujourd'hui à Medellin, qu'il était prêt à déposer les armes et à suspendre les expéditions de cocaïne pour que la paix s'installe dans le pays.

7

Le service des travaux publics de Montréal demande aux automobilistes d'éviter le secteur compris entre les rues Université et Peel, Saint-Jacques et Lagauchetière. Des équipes procèdent aux réparations d'équipements d'utilité publique endommagés la semaine dernière, lors de l'affaissement de terrain, angle Saint-Antoine et de la Cathédrale.

8

Le mouvement Action-chômage de Montréal invite les chômeurs et chômeuses à ses rencontres d'information portant sur la loi de l'assurance-chômage, les mardis et jeudis à 13 heures et les mercredis à 19 heures au 6639A, rue Drolet.

La transcription de l'enregistrement, section B

Bulletin de synthèse

1

Il faudra plusieurs jours avant que soient récupérés les 35 000 litres d'huile contaminée au BPC déversés dans la rivière Saint-Maurice, en aval de Shawinigan, durant le temps des fêtes. Tout indique que ce sont des fissures dans le système de refroidissement de la centrale Shawinigan 3 d'Hydro-Québec qui seraient à l'origine du déversement. La Société d'État a institué une enquête à la suite de cet accident.

2

Sur la scène internationale maintenant, la présidente des Philippines, Corazon Aquino, estime que les bases militaires américaines sur les territoires philippins, devront disparaître un jour. Cette déclaration pourrait donner le ton aux négociations sur l'avenir de ces bases, dont le bail prend fin en septembre 1991. Toutefois, certains observateurs estiment que la présidente Aquino tente simplement de calmer ses opposants, et que sa volonté réelle de voir fermer les bases est bien mince.

3

Réunis à Sofia en Bulgarie, les dix pays membres du COMECOM, le marché commun des pays de l'Est, ont convenu d'orienter dorénavant leurs économies respectives vers une économie de marché. Cette décision entraînera des modifications en profondeur de la structure actuelle. Une commission spécialisée a été mise en place. Elle aura pour fonction de définir les principes les plus importants sur lesquels le système actuel sera modifié.

4

Trouvant injustifiées les récentes augmentations du prix de l'huile à chauffage par les compagnies pétrolières, le député conservateur de Duvernay, Vincent de la Noche, propose de mettre sur pied un conseil national d'arbitrage sur le prix de l'huile à chauffage. Selon lui, les hausses de prix ne sont pas justifiées, compte tenu du marché international. Ce comité pourrait aider à réglementer le prix de ce bien essentiel.

DIRECTION
DE LA FORMATION
GÉNÉRALE
DES ADULTES

**FRANÇAIS,
LANGUE SECONDE**

Je m'installe dans mon nouveau logement

Logement

NIVEAU 4
LAN-4048-6

Guide d'enseignement

Avant-propos

S'installer dans un nouveau logement implique des transactions avec les services à la clientèle de différentes grandes compagnies et avec différents gens de métiers tels les électriciens, menuisiers et autres. Dans le présent projet, il est proposé de recourir à plusieurs services. L'enseignant ou l'enseignante doit faire un choix, car il n'est pas nécessaire d'utiliser tout le matériel proposé. Il ou elle négocie avec les élèves, en français, et respecte le choix ainsi fait.

Les baux de ce projet sont présentés à titre de modèles, puisque ce type de document se périme rapidement. L'enseignant ou l'enseignante voit à s'en procurer d'autres plus récents et à les remplir adéquatement. De plus, étant donné la complexité du langage juridique dans lequel un bail est écrit, l'activité de compréhension d'un bail se limite à l'essentiel : la compréhension des données de base et la compréhension des grands titres. Une activité de compréhension plus en profondeur a été prévue pour les élèves plus avancés, et l'enseignant ou l'enseignante la trouvera dans la section «Pour aller plus loin». Il s'agit d'un texte publié par la Régie du logement et d'un questionnaire de compréhension de ce texte.

Cette activité, comme toutes les autres des sections «L'enrichissement» ou «Pour aller plus loin», reste facultative. La transcription de l'enregistrement d'autres dialogues se trouve aussi dans «L'enrichissement». On peut utiliser ceux-ci pour aider les élèves qui auraient besoin de développer leur compréhension à l'oral.

La recherche d'un logement a été présentée au niveau 3 du programme de français, langue seconde.

Le symbole signifie que cette page se trouve dans le cahier de l'élève.

L'agenda de travail

Le déclencheur 6

Questionnaire à remplir pour amorcer le projet et négocier les services à étudier.
«Ma maison» permet de réviser le vocabulaire relatif au logement et d'utiliser le pronom relatif *qui*.

S'informer d'un bail 10

Répondre à des questions de compréhension de baux simplifiés et comprendre les titres des rubriques des baux réguliers.

Se renseigner sur des services 14

Comprendre des dialogues concernant les services retenus.
Activité sur le *faire* causatif.
Pour procéder à des jeux de rôles, former des familles qui auront à négocier, puis à simuler le recours à divers services.

Accueillir des gens de métiers 21

Les mêmes familles vont accueillir des gens de métiers, leur donner des directives et comprendre leurs explications ou leurs recommandations.
Une grille d'observation des jeux de rôles permettra de donner de la rétroaction.
«L'habitat de mes rêves» : activité sur le subjonctif présent utilisé après une expression de nécessité ou de volonté.

Signaler un problème et demander de l'aide 29

Procéder à un remue-méninges pour constituer une liste de problèmes ou de demandes d'aide.
Comprendre des dialogues.
S'exercer par des jeux de rôles.

La synthèse 31

Négocier des ententes supplémentaires à inscrire sur un bail et décrire des améliorations à apporter au logement.
Planifier un déménagement et réserver des services.
Créer le plan d'un logement.
Préparer un événement social pour fêter l'installation dans le nouvel appartement (pendaison de la crémaillère).

L'évaluation 33

Discuter des apprentissages à partir d'une grille.

••••••••••

L'enrichissement 35

Stratégies d'apprentissage : «S'organiser... pour mieux apprendre».
Comprendre des dialogues concernant d'autres services.
Activités sur le pronom relatif *qui* : «La chaise musicale».
«Faites la paire».
Activité sur le *faire* causatif : «Ma recette préférée».
Activités sur le subjonctif présent : «La gardienne d'enfants».
«Que voulez-vous que je fasse?»

Pour aller plus loin 44

Comprendre un bail plus complexe à partir d'un dépliant publié par la Régie du logement.
Sujets de conversations.

La transcription de l'enregistrement 49

••••••••••

Éléments linguistiques privilégiés

- *Falloir* aux temps connus + l'infinitif.

  \+ le subjonctif présent.

- *Qui* (pronom relatif sujet).

- *Faire* causatif (*faire faire*).

Le déclencheur

But de l'activité

Présenter le projet aux élèves, obtenir leur engagement, négocier les services auxquels on aura recours.

Matériel

Questionnaire.

Déroulement

a) Les élèves remplissent individuellement le questionnaire. Il est permis de consulter d'autres élèves, l'enseignant ou l'enseignante et d'utiliser le dictionnaire.

b) Le questionnaire aura été reproduit au tableau, ce qui permettra d'y compiler les réponses. Pour chacun des points de la section «*J'aimerais être capable de*», indiquer le nombre d'élèves intéressés.

c) Négocier avec les élèves le retrait ou l'ajout de certaines activités ainsi que les points à approfondir.

Questionnaire

Cochez les cases appropriées

Vous habitez quel type de logement?

Un immeuble d'habitation ☐ Une maison ☐ Une chambre ☐

Êtes-vous : propriétaire? ☐ locataire? ☐

Aimeriez-vous déménager? Oui ☐ Non ☐

À la fin de ce projet, j'aimerais être capable de :

☐ Comprendre un bail.

☐ Réserver les services d'un déménageur par téléphone et comprendre ses renseignements et suggestions.

☐ Signaler, par téléphone, un changement d'adresse aux services concernés.

☐ Demander, par téléphone, l'installation de services essentiels et comprendre les renseignements donnés.

Quels services? (Encerclez les services choisis)

Gaz électricité téléphone plomberie menuiserie serrurerie.

Énumérez d'autres services que vous voulez étudier :

.....

.....

.....

☐ Accueillir les professionnels des services demandés, leur donner des directives, comprendre leurs explications ou leurs recommandations.

☐ Demander un service ou de l'aide à un concierge ou à un voisin.

☐ Informer un concierge ou un propriétaire d'un problème.

Ma maison

Buts de l'activité

— Réviser le vocabulaire lié au logement.
— Employer des subordonnées relatives introduites par le pronom relatif *qui*.

Matériel

Liste de caractéristiques d'un logement produite par les élèves.

Déroulement

a) Demander à quelques élèves d'écrire au tableau une caractéristique décrivant leur logement. Donner comme exemples *grand, bruyant* et écrire ces mots au tableau.
Il faut au moins dix caractéristiques.

b) À partir de cette liste, expliquer aux élèves qu'ils et elles vont participer à un concours où l'équipe gagnante sera celle qui dira la phrase la plus longue.

Diviser la classe en équipes : il faut un minimum de six élèves par équipe.

c) Exemple de déroulement avec trois équipes : A, B et C.

L'élève 1 de l'équipe A dit :
«J'habite un logement qui est... (choisir une des caractéristiques écrites au tableau) *éclairé*.»

L'élève 1 de l'équipe B reprend et continue :
«J'habite un logement qui est *éclairé* et qui est... (choisir une des caractéristiques écrites au tableau) *propre*.»

L'élève 1 de l'équipe C reprend et continue :
«J'habite un logement qui est *éclairé*, qui est *propre* et qui est... (choisir une des caractéristiques écrites au tableau) *agréable*.»

L'élève 2 de l'équipe A reprend et continue :

«J'habite un logement qui est *éclairé*, qui est *propre*, qui est *agréable* et qui est... (choisir une des caractéristiques écrites au tableau) *bruyant*.»

d) Ainsi de suite, jusqu'à ce qu'une ou un élève ne puisse plus dire la phrase parce qu'elle est trop longue. L'équipe gagnante est celle qui produit la phrase la plus longue.

e) Pour que toutes et tous les élèves puissent participer, on peut reprendre le jeu à zéro, et c'est l'élève dont le tour vient immédiatement après l'élève qui a produit la phrase la plus longue qui commence. Afin de varier, on utilisera une autre liste de caractéristiques, qui peuvent relever d'un autre domaine.

Notes – Voir dans la section «L'enrichissement» l'activité «La chaise musicale» où le pronom relatif *qui* se rapporte à une personne.
– Le pronom relatif *que* est présenté dans «Je m'informe».

S'informer d'un bail

But de l'activité

Comprendre un bail minimal.

Matériel

- Deux baux remplis.
- Questionnaire de compréhension des baux.

Déroulement

a) En grand groupe, lire les titres des rubriques d'un bail et s'assurer de la compréhension de ces titres.

b) Faire regarder les baux et le questionnaire.

c) Former des équipes de deux qui répondent au questionnaire.

d) Corriger en grand groupe.

e) Animer une discussion sur des conditions ou des clauses particulières de location à partir de l'expérience des élèves.

Bail

Dans le texte, le mot propriétaire correspond au mot locateur dans la loi. De plus, lorsqu'on lit le mot logement, il s'agit du logement avec ses services, accessoires et dépendances, même s'ils font l'objet d'un bail distinct.

BAIL

Entre le **propriétaire**

Paul Gagné
(Nom)

149, Place Vendôme
(Adresse)

Laval 687-3479
(Numéro de téléphone)

ci-après nommé le propriétaire.

et le **locataire**

Mireille Labelle
(Nom)

78, boul. Concorde
(Adresse)

Laval 642-3976
(Numéro de téléphone)

ci-après nommé le locataire.

Désignation des lieux

Le propriétaire, par le présent bail, loue les lieux situés au 255, boul. D'Auteuil, Laval

Utilisation des lieux

Ces lieux seront loués comme logement.

Durée

Le présent bail a une durée de 24 mois, commençant le 1er jour de mai 19 94, jusqu'au 1er jour de mai 19 96.

Loyer

Le présent bail est fait pour la somme totale de dix-huit mille dollars (18 000 $), que le locataire paiera au propriétaire en versements égaux mensuels (mensuels, hebdomadaires ou autres) et consécutifs de sept cent cinquante dollars (750 $), chacun étant payable le 1er jour de chaque mois (mois, semaine ou autres).

Ententes supplémentaires

(Inscrire ici toute clause supplémentaire dont les parties peuvent convenir : par exemple, des précisions concernant le paiement du loyer, les réparations, l'entretien, la peinture, l'enlèvement de la neige, les services de conciergerie, le chauffage, la description des lieux et des meubles, etc.). Toute clause d'un bail incompatible avec les mentions obligatoires est nulle et sans effet à l'égard du propriétaire et du locataire.

Les cours avant et arrière sont à l'usage exclusif du locataire et leur entretien (gazon l'été et enlèvement de la neige l'hiver) est à la charge du propriétaire.
Pas d'animaux.

En foi de quoi, j'ai signé à Laval
ce 20e jour de janvier 19 94.

Paul Gagné
Propriétaire

Mireille Labelle
Locataire

Bail

Dans le texte, le mot propriétaire correspond au mot locateur dans la loi. De plus, lorsqu'on lit le mot logement, il s'agit du logement avec ses services, accessoires et dépendances, même s'ils font l'objet d'un bail distinct.

BAIL

Entre le **propriétaire**
Philemon Banzazi
(Nom)
3150, rue Laviolette
(Adresse)
Saint-Jérôme *489-1729*
(Numéro de téléphone)
ci-après nommé le propriétaire.

et le **locataire**
Houssain Karawari
(Nom)
6509, rue Bordeaux
(Adresse)
Montréal *523-5189*
(Numéro de téléphone)
ci-après nommé le locataire.

Désignation des lieux
Le propriétaire, par le présent bail, loue les lieux situés au *3501, rue Chabot, Montréal*

Utilisation des lieux
Ces lieux seront loués comme logement.

Durée
Le présent bail a une durée de *12* mois, commençant le *1er* jour de *juillet* 19 *94*, jusqu'au *1er* jour de *juillet* 19 *95*.

Loyer
Le présent bail est fait pour la somme totale de *cinq mille quatre cents* dollars (*5400* $), que le locataire paiera au propriétaire en versements égaux *mensuels* (mensuels, hebdomadaires ou autres) et consécutifs de *quatre cent cinquante* dollars (*450* $), chacun étant payable le *1er* jour de chaque *mois* (mois, semaine ou autres).

Ententes supplémentaires
(Inscrire ici toute clause supplémentaire dont les parties peuvent convenir : par exemple, des précisions concernant le paiement du loyer, les réparations, l'entretien, la peinture, l'enlèvement de la neige, les services de conciergerie, le chauffage, la description des lieux et des meubles, etc.). Toute clause d'un bail incompatible avec les mentions obligatoires est nulle et sans effet à l'égard du propriétaire et du locataire.

Toutes les fenêtres du logement ont des stores en bon état et restent la propriété du propriétaire. Le locataire en aura la jouissance pour la durée du bail.

En foi de quoi, j'ai signé à *Montréal*
ce *26e* jour de *mars* 19 *94*.

Philemon Banzazi
Propriétaire

Houssain Karawari
Locataire

Questionnaire de compréhension des baux

1) Comment s'appelle le propriétaire? Le locataire?

2) Quelle est l'adresse du logement loué?

3) S'agit-il d'un logement commercial ou résidentiel?

4) Quelle est la durée du bail?

5) À partir de quel mois le locataire sera-t-il responsable du logement?

6) Quand finit le bail?

7) Quel sera le prix mensuel du logement?

8) Quelle entente particulière y a-t-il entre le propriétaire et le locataire?

9) Quel jour le bail a-t-il été signé?

Se renseigner sur des services

Réserver les services d'un déménageur, signaler un changement d'adresse, demander l'installation de services.

But de l'activité

Comprendre de tels types de demandes faites par téléphone.

Matériel

- Dialogues 1 à 5, section A de l'enregistrement.
- Questions de compréhension.

Déroulement

a) Faire écouter le dialogue une fois.

b) Faire répondre aux questions de compréhension des dialogues.

Faire écouter le dialogue aussi souvent que nécessaire.

d) Discuter de la situation à l'aide des questions suivantes :

– Avez-vous déjà eu à faire un téléphone pour cette raison?

– L'avez-vous fait en français? Si oui, avez-vous trouvé ça difficile?

Note À partir de cette activité, présenter ce qui correspond aux choix effectués à l'activité «Le déclencheur». D'autres dialogues sont présentés dans la section «L'enrichisssement».

Se renseigner sur des services

Questions de compréhension des dialogues

1) Où est-ce que la personne appelle?

2) Pourquoi est-ce qu'elle appelle?

3) Quel renseignements est-ce qu'on lui demande?

4) Est-ce qu'elle demande qu'on aille chez elle?

5) Qu'est-ce que le préposé au service va faire chez elle?

6) Quand aura lieu le rendez-vous?

Faire faire

Vous avez des travaux à faire. Vous n'avez pas le temps, vous n'avez pas les outils, ou encore, vous n'avez pas l'habileté pour les faire. Vous devez trouver une solution à ces problèmes. Utilisez *faire (faire)*.

Exemple : Problème : Je n'ai pas le temps de poser les rideaux.
Solution : *Je vais faire poser les rideaux par mon mari.*

1) Je n'ai pas le temps de peinturer la salle de bains.

   Solution : .....

2) Je n'ai pas le temps de .....

   Solution : .....

3) Je n'ai pas les outils pour réparer les robinets de l'évier.

   Solution : .....

4) Je n'ai pas les outils pour .....

   Solution : .....

5) Je ne sais pas comment réparer la machine à laver.

   Solution : .....

6) Je ne sais pas comment .....

   Solution : .....

7) Je ne suis pas capable d'installer une cuisinière au gaz.

   Solution : .....

8) Je ne suis pas capable de .....

   Solution : .....

Se renseigner sur des services

But de l'activité

S'exercer à formuler des demandes de services par téléphone.

Matériel

- Téléformateur*.
- Suggestions d'appels.
- Fiches.
- Dictionnaires thématiques visuels.

Déroulement

a) Diviser la classe en six équipes : trois «familles» et trois équipes de gens offrant des services, selon les choix effectués à l'activité «Le déclencheur».

b) Les membres de chaque famille s'attribuent des noms et des liens de parenté. Puis, ils choisissent les services dont ils ont besoin, un par catégorie : Techniciens - Déménageurs et livreurs - Ouvriers. Les familles remplissent la première partie des fiches qu'elles remettent aux gens de services.

c) Les gens de services se distribuent ces fiches et les remplissent. Ils révisent le vocabulaire du métier ou du service en question et se préparent ainsi à répondre aux demandes. Un dictionnaire thématique visuel pourrait leur être utile.

d) Les membres de chaque famille déterminent qui fera quel appel téléphonique et s'entraident pour formuler leurs demandes.

e) Recueillir et vérifier les fiches.

Des fiches sont tirées au sort, une à une. En grand groupe, des élèves simulent des appels téléphoniques jusqu'à l'atteinte des objectifs.

Note Entrecouper les deux séries de simulations «Se renseigner sur des services» et «Accueillir des gens de métiers» de courts exercices linguistiques relatifs aux difficultés rencontrées.

---

* Prêté ou loué par Bell Canada aux établissements d'enseignement.

Se renseigner sur des services

Suggestions d'appels

TECHNICIENS	
Technicien du câble Faire poser le câble. Faire réparer le câble. Faire changer le câble de place. Informer d'un changement d'adresse. Annuler l'abonnement.	**Technicien du téléphone** Faire poser des prises. Faire changer des prises qui ne fonctionnent pas. Faire brancher la ligne. **Technicien du gaz** Faire installer le gaz. Faire couper le gaz. Faire changer l'entrée du gaz de place.

DÉMÉNAGEURS ET LIVREURS	
Camelot Faire livrer un journal. Annuler un abonnement. Transférer un abonnement. **Livreur d'huile** Faire livrer de l'huile. Expliquer un problème. Informer d'un changement d'adresse.	**Déménageurs** Déménager. Faire déménager un piano. S'informer des coûts. **Magasin de meubles.** Faire livrer un meuble. Faire changer une date de livraison. Se plaindre d'un retard.

OUVRIERS

Électricien
Faire installer un appareil ménager.
Faire réparer des prises.
Faire changer un appareil de place.

Menuisier
Faire fabriquer une armoire.
Faire poser des tablettes.
Faire réparer des cadres de portes.
Faire faire une estimation.

Plombier
Faire changer le chauffe-eau de place.
Faire réparer la toilette.
Faire déboucher l'évier.

Serrurier
Faire poser une serrure.
Faire changer une serrure.
Faire réparer une serrure.

Se renseigner sur des services

Fiches

La famille _____ appelle la compagnie _____

pour obtenir les services d'un _____

qui sera _____
(nom propre du préposé au service)

La famille _____ appelle la compagnie _____

pour obtenir les services d'un _____

qui sera _____
(nom propre du préposé au service)

La famille _____ appelle la compagnie _____

pour obtenir les services d'un _____

qui sera _____
(nom propre du préposé au service)

La famille _____ appelle la compagnie _____

pour obtenir les services d'un _____

qui sera _____
(nom propre du préposé au service)

Accueillir des gens de métiers

Buts de l'activité

Accueillir des gens de métiers, leur donner des directives, comprendre leurs explications ou leurs recommandations.

Matériel

- Trois plans de logements.
- Exemples de travaux à effectuer.
- Grille d'observation des jeux de rôles.

Déroulement

a) Diviser la classe en sous-groupes, en gardant les mêmes familles et équipes de gens de services qu'à l'activité précédente. Cependant, comme il n'y a plus de déménageurs ni de livreurs, ceux-ci deviennent des techniciens ou des ouvriers selon les besoins déterminés à l'activité «Le déclencheur». Les familles peuvent aussi avoir subi de légers changements (naissance, grands-parents emménageant avec elles, etc). Donner un plan de logement à chaque famille.

b) Les familles précisent leurs demandes en s'inspirant des «Exemples de travaux à effectuer» : elles remplissent la fiche en blanc. À l'aide du plan du logement, elles indiquent les lieux où les gens de métiers auront à travailler. Les familles peuvent demander des travaux qui entraîneront des modifications aux plans des logements.

c) En même temps, les gens de métiers préparent le vocabulaire et les explications qui s'appliquent à leur spécialité. Les aider à constituer une liste de verbes selon les métiers (ex. : brancher, débrancher, poser, installer, couper, enfoncer, vérifier, etc.). De plus, ils préparent une liste de raisons possibles pour refuser de faire certaines tâches (ex. : trop coûteux, trop de dégâts, pas assez d'ampérage, etc.).

d) Écrire au tableau et expliquer le canevas du jeu de rôles suivant :

Le client accueille le professionnel.
Le professionnel se présente.
Le client expose son besoin.
Le client dirige le professionnel.
Pendant que le professionnel fait son travail, le client demande des explications.
Le professionnel donne des explications au client.
Le professionnel fait des recommandations au client.
Le client remercie le professionnel et celui-ci prend congé.

Demander à toute la classe de donner quelques expressions pour chacun des points du canevas.

e) Choisir un membre de chaque famille et un membre de chaque équipe de gens de métiers et faire jouer la situation devant toute la classe (il y aura trois jeux de rôles).

f) Les autres élèves remplissent la grille d'observation. La rétroaction se donne à la fin de chacun des jeux de rôles.

g) En grand groupe, faire un retour sur l'activité :
- Activité appréciée ou non.
- Degré de difficulté.
- Connaissances acquises (vocabulaire, etc.).
- Habiletés développées.

Accueillir des gens de métiers

Exemples de travaux à effectuer

TECHNICIEN DU TÉLÉPHONE	
1. Je veux avoir le téléphone dans ma chambre.	
2. Je ne veux pas que le téléphone soit trop près de ma chambre.	
3. Il faut une prise de téléphone dans chaque chambre.	
4. Autre :	

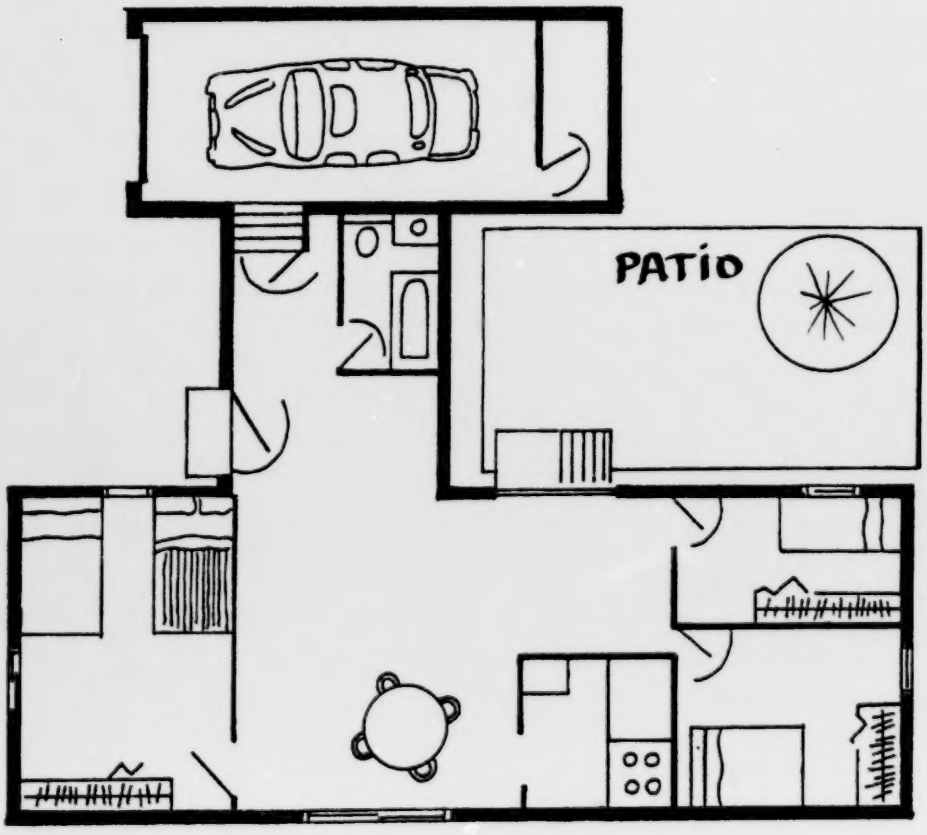
PLOMBIER	
1. Il faut installer la tuyauterie pour une laveuse.	
2. Je veux faire installer l'eau courante dans mon atelier.	
3. Il doit changer les robinets de la cuisine.	
4. Autre :	

ÉLECTRICIEN	
1. Je veux qu'on installe une cuisinière électrique.	
2. Je veux des prises de courant dans ma chambre.	
3. Je veux faire enlever le plafonnier dans ma chambre.	
4. Autre :	

1.	
2.	
3.	
4.	

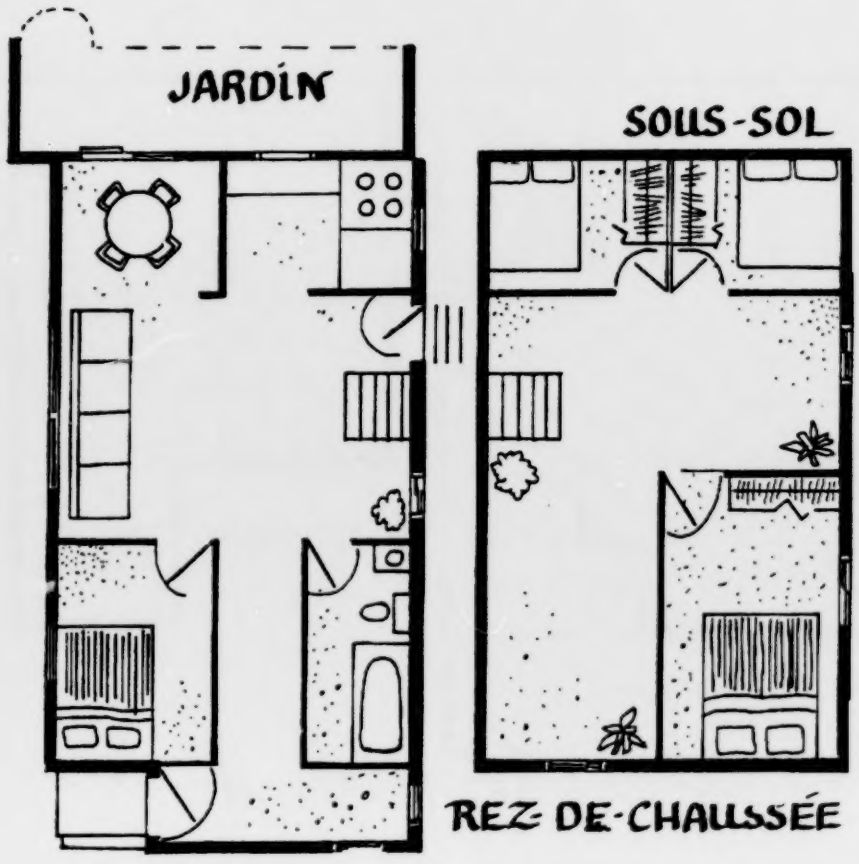
Accueillir des gens de métiers

Plan de logement 1



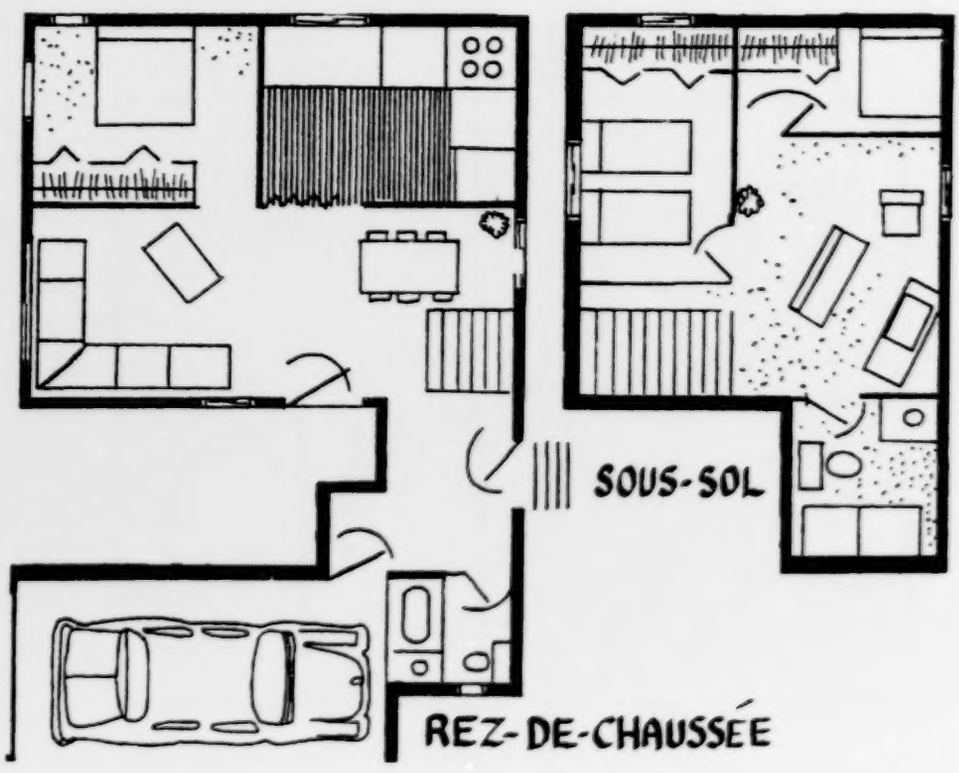
Accueillir des gens de métiers

Plan de logement 2



Accueillir des gens de métiers

Plan de logement 3



Accueillir des gens de métiers

Grille d'observation des jeux de rôles

Cochez ✔ la case appropriée. Ajoutez vos commentaires.	**Non**	**Oui, avec difficulté**	**Oui, avec facilité**	**Commentaires**
Le client accueille le professionnel.				
Le professionnel se présente.				
Le client expose son besoin.				
Le client dirige le professionnel.				
Le client demande des explications au professionnel.				
Le professionnel donne des explications au client.				
Le professionnel fait des recommandations au client.				
Le client remercie le professionnel et celui-ci prend congé.				

L'habitat de mes rêves

But de l'activité

Comprendre et utiliser le subjonctif présent après une expression de nécessité ou de volonté.

Déroulement

a) Diviser la classe en équipes.

b) Chaque membre d'une équipe habitera désormais le même immeuble d'habitations. Les équipes doivent écrire les règlements qui permettent de s'assurer que la vie soit très agréable dans leur environnement (minimum de huit règlements). Ces règlements doivent être écrits sous la forme suivante :

RÈGLEMENTS

1 Il faut que...
2 La direction exige que...
3 ...

Les élèves peuvent utiliser une table de conjugaisons.

c) Au besoin, expliquer la formation du subjonctif présent des verbes réguliers et de quelques verbes usuels irréguliers.

d) Les élèves se regroupent par deux et comparent leurs règlements. Cette équipe de deux se compose évidemment de membres provenant d'équipes différentes.

Note Le subjonctif présent est présenté dans deux activités :
– «La gardienne d'enfants», voir «L'enrichissement» dans le présent projet;
– «Le subjonctif», voir «L'enrichissement» dans le projet «Je travaille».

Signaler un problème et demander de l'aide

Buts de l'activité

— Demander un service ou de l'aide à un ou une concierge ou à un voisin ou une voisine.
— Informer un ou une concierge ou un ou une propriétaire d'un problème.

Matériel

- Dialogues 6 et 7, section B de l'enregistrement.
- Caméra vidéo (si possible).

Déroulement

a) Diviser la classe en deux sous-groupes.

b) Demander aux sous-groupes de constituer une liste de demandes d'aide (groupe A) et de problèmes possibles (groupe B). Ils procèdent à un remue-méninges selon les consignes qui suivent :

> Les élèves animent les remue-méninges. Il leur faut se nommer un animateur ou une animatrice. Leur rappeler que cette personne ne doit ni censurer ni commenter les propositions; c'est elle qui surveille le temps. Chaque groupe doit produire une liste lisible. Conserver ces listes pour la suite de cette activité.

c) Annoncer aux élèves que vous leur ferez écouter deux dialogues. Le premier portera sur la demande à un voisin d'ouvrir la porte à des livreurs d'appareils électroménagers, et l'autre sur le signalement au propriétaire d'un dégât d'eau.

Faire entendre ces dialogues et, d'après la réaction des élèves, décider s'il y a lieu de faire entendre une deuxième fois les dialogues, avec la transcription.

d) Diviser la classe en quatre sous-groupes.

e) Chaque sous-groupe prépare un jeu de rôles à partir d'une situation tirée des listes constituées précédemment. Tous et toutes doivent participer : proposer un canevas, constituer le décor, choisir les accessoires et répéter.

f) L'enseignant ou l'enseignante pourra filmer l'activité sur bandes vidéo ou la classe pourra décider d'inviter une autre classe à venir assister au spectacle.

- Si le médium vidéo est choisi, l'enseignant ou l'enseignante pourra corriger à partir des bandes.

- S'il s'agit d'un spectacle, les spectatrices et les spectateurs seront invités à commenter et à discuter avec les comédiens et comédiennes et avec les autres membres de l'équipe.

La synthèse

But de l'activité

Réviser les acquisitions faites pendant le présent projet.

Matériel

- Fiche décrivant les tâches de chacune des équipes.
- Grand carton, crayons de couleur, règle (pour le travail de l'équipe C).

Déroulement

a) Annoncer que la classe sera divisée en quatre équipes. Chacune de ces équipes sera responsable d'une étape de l'installation dans son nouveau logement.

Présenter la fiche des tâches à accomplir. Les élèves prennent connaissance de son contenu, puis procèdent au choix de l'équipe à laquelle ils et elles veulent se joindre, selon les points qu'ils et elles sentent le besoin de réviser.

b) Les équipes se mettent à la tâche. Les élèves gèrent leur travail, s'entraident et se corrigent mutuellement.

c) Circuler et apporter l'aide demandée, tant sur le plan de la communication que sur le plan linguistique ou sur celui de l'organisation.

d) Faire faire les jeux de rôles et la présentation du plan du logement.

Souligner les acquisitions sociolinguistiques.

La synthèse

Vous devez d'abord choisir à quelle équipe vous voulez vous joindre.

Tâches des équipes

Équipe A : Préparer une liste d'ententes supplémentaires à inscrire sur le bail de votre nouveau logement. Décrire deux réparations ou améliorations que vous voulez faire faire dans votre nouveau logement.

Équipe B : Écrire une liste de choses à faire en prévision du déménagement : services à décommander, à obtenir (réserver les services d'un déménageur, aviser d'un changement d'adresse, faire faire des réparations, etc.).
Choisir une de ces actions et faire un jeu de rôles.

Équipe C : Préparer un plan détaillé d'un logement. Le dessiner sur un grand carton et en identifier les parties. Le présenter aux autres équipes.

Équipe D : Simuler une fête pour souligner votre installation dans votre nouveau logement : vous devez accueillir les personnes invitées, faire visiter le logement, décrire les améliorations ou les réparations faites.

Consignes

Vous avez trente minutes pour accomplir votre tâche. Vous devez faire cette tâche en équipe et demander de l'aide à votre professeur seulement si vous n'avancez plus. Chaque personne est responsable de la bonne marche de cette activité et doit y participer. Vous devez vous entraider et vous corriger. Si c'est nécessaire, nommez-vous une personne chargée de veiller à la bonne marche du travail.

Vous devez ensuite présenter à toute la classe le résultat de votre travail.

L'évaluation

1) Ma compréhension du bail :

- est suffisante pour mes besoins actuels. ❑
- n'est pas suffisante pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

2) Je suis capable de faire une demande de service relativement au logement :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

3) Je suis capable de comprendre et de me faire comprendre par les professionnels des services demandés :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

L'évaluation

4) Je suis capable de demander de l'aide et d'informer d'un problème un propriétaire ou un concierge :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout.❑

Commentaires :

5) En général, je suis satisfait ou satisfaite :

a) de mes efforts. Beaucoup. ❑ Un peu. ❑ Pas du tout. ❑

a) de mes résultats. Beaucoup. ❑ Un peu. ❑ Pas du tout. ❑

a) des activités. Beaucoup. ❑ Un peu. ❑ Pas du tout. ❑

L'enrichissement

S'organiser... pour mieux apprendre!

1) Procurez-vous un cahier à anneaux, un pour chaque niveau étudié.

   a) Divisez-le en sections par thèmes ou par projets. Au niveau 4, il y en a six.

   b) Dans chacune des sections, mettez votre «Guide d'apprentissage».

   c) Ajoutez-y vos notes personnelles et les documents remis en classe.

   d) Notez-y le nouveau vocabulaire. Pour vous aider à vous rappeler ces mots, regroupez ceux qui sont en relation de sens. Utilisez chacun des mots importants pour vous dans une phrase.

   e) Notez-y la grammaire dans une section distincte.

   f) Créez une autre section où vous noterez la correction de vos erreurs, accompagnée des explications nécessaires.

2) Étudiez un peu chaque jour à l'aide de votre cahier.

   a) Planifiez un moment libre et une heure précise pour étudier chaque jour. Quinze ou vingt minutes, c'est déjà beaucoup! L'important est de le faire régulièrement.

   b) Révisez ce que vous avez vu en classe et les points plus difficiles pour vous.

   c) Travaillez les situations qui sont les plus utiles pour vous. Revoyez-en le vocabulaire, les expressions, la grammaire.

   d) Essayez de vous imaginer dans une situation semblable et de préparer ce que vous diriez dans cette situation.

3) Planifiez votre horaire pour ne pas manquer de cours.

4) Prévoyez d'autres activités à faire en français : écouter des chansons, regarder la télévision, téléphoner à un autre étudiant, parler à la voisine, jouer au ballon-panier, etc.

Trouvez des moyens personnels de vous organiser. Parlez-en avec votre professeur et avec les autres étudiants.

L'enrichissement

Compréhension

Vous trouverez à la fin de la transcription de l'enregistrement, section C, trois autres dialogues concernant :

- une livraison d'huile à chauffage et un changement d'adresse.
- l'installation du câble.
- un problème de ménage non fait.

Ceux-ci peuvent vous être utiles pour planifier d'autres activités à partir de la négociation faite au cours de l'activité «Le déclencheur», ou encore, on peut les utiliser pour les élèves qui ont besoin de travailler davantage la compréhension à l'oral.

Pour que ces élèves puissent travailler individuellement, vous pouvez utiliser les questions de compréhension des dialogues de la section A dans «Se renseigner sur des services».

L'enrichissement

La chaise musicale

But de l'activité

Employer des subordonnées relatives introduites par le pronom relatif *qui*.

Déroulement

a) Faire asseoir toute la classe en cercle. Laisser une place vide à côté de vous.

b) Dire, par exemple : «J'invite la personne qui porte une blouse rouge à venir s'asseoir à côté de moi.»

c) La personne s'exécute.

d) La personne à droite de la nouvelle chaise vide doit à son tour inviter une personne à venir s'asseoir à côté d'elle, sans nommer cette personne et en utilisant le pronom relatif *qui*.

Note Il est préférable d'avoir fait d'abord l'activité «Ma maison» où le pronom relatif *qui* se rapporte à une chose.

L'enrichissement

Faites la paire

But de l'activité

Observer des subordonnées relatives introduites par le pronom relatif *qui*.

Déroulement

a) Présenter des exemples de phrases qui peuvent être jointes (et non insérées) par le pronom relatif sujet *qui* :

Joseph aime une femme. Cette femme est vraiment charmante.
→ *Joseph aime une femme qui est vraiment charmante.*

J'ai besoin d'un livre. Ce livre est sur la table.
→ *J'ai besoin du livre qui est sur la table.*

Expliquer les changements de déterminants.

b) Demander aux élèves de joindre ainsi des paires de phrases; exemples :

- Nous avons vu un excellent film. Ce film illustrait la vie de Bethune.
- Je connais un homme. Cet homme dort seulement trois heures par jour.
- J'ai mangé un vieux morceau de poulet. Ce poulet m'a rendu malade.
- Ginette a invité des amis. Ces amis sont tous allés chez elle.
- Il y a une auto en panne. Cette auto bloque le chemin.
- L'autre jour, dans le métro, il y avait un chien. Ce chien guidait une personne aveugle.

c) Il peut être intéressant de faire l'inverse, c'est-à-dire de retrouver les deux phrases initiales dans un ou deux exemples.

- Le professeur va récompenser les élèves qui sont toujours arrivés à l'heure.
- Tu prendras l'argent qui est sur le comptoir de la cuisine.

L'enrichissement

Ma recette préférée

But de l'activité

Employer *faire* causatif : *faire chauffer, faire revenir, faire sauter, faire épaissir*, etc.

Déroulement

a) Présenter d'abord du vocabulaire du domaine de la cuisine, surtout les verbes et les quantités. Il serait souhaitable que ce vocabulaire soit présenté en contexte, donc que l'enseignant ou l'enseignante présente une recette qui permette de le faire.

b) Demander à quatre ou cinq élèves de faire part au reste de la classe de leur recette préférée. Pour éviter l'ennui, échelonner cette activité sur quelques cours.

Comme les élèves connaissent cette recette dans leur langue, il leur faudra se préparer à l'avance et faire les recherches nécessaires dans un livre de recettes en français pour trouver les expressions appropriées.

c) Si vous le désirez, vous accompagnerez cette activité d'une dégustation!

L'enrichissement

La gardienne d'enfants

Buts de l'activité

— Comprendre et utiliser l'infinitif présent après une expression de nécessité.
— Comprendre et utiliser le subjonctif présent après une expression de nécessité.

Matériel

Tableau de conjugaisons au subjonctif présent des verbes réguliers et des verbes usuels irréguliers.

Déroulement

a) Donner la mise en situation suivante :

Une personne que vous connaissez sera à l'extérieur du pays pendant un mois. Cette personne a trois enfants de 18 mois, 3 et 9 ans et ne peut pas les amener avec elle. Elle vous offre de passer le mois de juillet dans son somptueux manoir des Cantons de l'Est. Vous n'aurez pas de frais de location, mais en échange, vous devrez vous occuper des enfants et de la maison.

b) Diviser la classe en trois équipes.

L'équipe A doit écrire une liste de choses à faire avant de partir pour les Cantons de l'Est.

L'équipe B doit écrire une liste de choses à faire pour s'occuper du manoir (entretien, légères réparations) des Cantons de l'Est.

L'équipe C doit écrire une liste de consignes pour bien s'occuper des enfants.

Les listes doivent prendre la forme suivante :

Il faut + infinitif présent.

c) Les équipes s'échangent les listes. L'équipe A reçoit la liste de l'équipe B, etc. Elles récrivent les listes en ajoutant un sujet, donc en utilisant le subjonctif.

Il faut que + sujet + subjonctif présent.

Circuler pour apporter l'aide nécessaire.

d) Donner le verbe *falloir* aux temps connus.

e) Pairer les élèves (membres d'équipes différentes). Les faire se projeter au mois de septembre suivant et se raconter leur été dans le manoir des Cantons de l'Est. Exemple :

«J'ai passé d'horribles vacances, il a fallu que...»

Pour les actions habituelles, proposer :

Il fallait que...

L'enrichissement

«Que voulez-vous que je fasse?»

But de l'activité

Réviser la conjugaison au subjonctif présent.

Déroulement

a) Avec l'aide des élèves, écrire au tableau des expressions de nécessité ou de volonté qui entraînent l'utilisation du subjonctif. Exemples :
«Il faut que... »
«Je veux/Vous voulez que... »
«J'aimerais/Vous aimeriez que... »

b) Après avoir expliqué le jeu qui suit, faire sortir une ou un élève volontaire. Le groupe choisit une action particulièrement appropriée à l'élève absent. Par exemple, pour un ou une retardataire, lui demander d'arriver avant l'heure; pour un bavard ou une bavarde, de se taire, etc.

c) L'élève volontaire revient en classe. Il ou elle doit deviner l'action à faire en posant des questions au subjonctif; exemples :
«Est-ce qu'il faut que je sois seul?»
«Aimeriez-vous que je sorte de la classe?»
«Vous voulez que je chante en français?»

Fixer un nombre de questions (par exemple quatre) après lequel un indice est donné.

d) L'élève questionné doit répondre par une phrase complète; exemple : «Non, il ne faut pas que tu sois seul». Etc. Cependant, il ou elle ne doit pas répondre si la question est mal formulée ou ne contient pas de subjonctif.

e) Afin de ne pas interrompre le jeu, prendre note des difficultés rencontrées pour y revenir après l'activité, peut-être par un exercice écrit.

Pour aller plus loin

Régie du logement

But de l'activité

S'informer des principales lois concernant le logement au Québec et comprendre minimalement le bail réglementaire.

Matériel

- La copie d'un dépliant publié par la Régie du logement intitulé «La signature d'un nouveau bail».
- Questionnaire de compréhension du document.

Déroulement

a) Amener les élèves à s'intéresser au sujet en leur donnant quelques minutes pour énumérer les problèmes qu'ils ou elles ont pu ou pourraient rencontrer soit comme locataire, soit comme propriétaire et s'échanger des solutions selon leurs expériences.

b) En grand groupe, lire avec les élèves les éléments encadrés dans le document «La signature d'un nouveau bail». S'assurer de sa compréhension au fur et à mesure en expliquant ou en reformulant au besoin.

c) Par groupes de deux, les élèves répondent au questionnaire de compréhension sur l'information reçue.

d) Procéder à la correction du questionnaire en grand groupe.

Gouvernement du Québec
Régie du logement

La signature d'un nouveau bail

Vous avez trouvé un appartement qui répond à vos besoins et vous vous apprêtez à le louer. Vous devez donc conclure un bail avec le propriétaire.

Vous êtes propriétaire et vous devez faire signer un bail à de nouveaux locataires.

Voici quelques précisions dont il serait important de prendre connaissance.

Un bail est un contrat de location écrit ou verbal, conclu entre un propriétaire et un locataire. Quand on loue un logement il y a donc toujours un bail, même s'il n'est pas écrit.

Bien entendu, il est toujours préférable de signer un document écrit pour éviter les imprécisions et les malentendus possibles. C'est pourquoi la Régie vous recommande d'utiliser le bail qu'elle a rédigé et qu'elle met gratuitement à la disposition des propriétaires et des locataires.

On y trouve une section destinée aux conditions particulières propres à chaque bail. On y trouve aussi certaines des dispositions obligatoires fixées par la loi : ce sont les mêmes pour tout le monde. Personne ne peut les modifier. Tous doivent les respecter. Tout ce qu'on pourrait y ajouter qui les contredirait serait sans valeur.

Les conditions particulières

Ces conditions sont celles sur lesquelles le propriétaire et le locataire doivent s'entendre au moment de la conclusion du bail. C'est là que sont inscrits les noms et adresses du propriétaire et du locataire, la description du logement à louer, la durée du bail, le loyer et toute autre clause particulière que vous voudriez y ajouter. Exemples : utilisation du stationnement, des espaces communs, enlèvement de la neige, chauffage, etc.

Les dispositions obligatoires

Les principaux points de la loi reproduits dans le bail et que tous les locataires et les propriétaires doivent respecter touchent les obligations respectives des deux parties au bail, telles que le paiement du loyer, les réparations, l'accès au logement, la sous-location, le renouvellement du bail et l'augmentation du loyer.

NOTE : Ces sujets sont traités dans autant de fiches explicatives que nous vous invitons à consulter.

Comment conclure un bail

Voici les étapes qui marquent la conclusion ou la signature d'un bail. Car il faut se rappeler que le bail écrit demeure préférable à l'entente verbale.

1re étape

Le propriétaire doit d'abord remettre au nouveau locataire un exemplaire du règlement de l'immeuble, s'il en existe un. Le règlement, c'est un document qui décrit l'ensemble des règles auxquelles doivent se conformer tous les locataires de l'immeuble.

Exemple : utilisation des espaces communs, ou encore certaines règles de conduite relatives aux animaux domestiques, aux ordures ménagères, etc.

Si, avant la conclusion du bail, le propriétaire ne remet pas d'exemplaire de règlement au locataire, ce dernier ne sera obligé de respecter aucun règlement que le propriétaire pourrait vouloir lui imposer plus tard.

2e étape

Au moment de conclure le bail, le propriétaire doit également donner au nouveau locataire un avis indiquant le loyer le plus bas payé pour le logement au cours des 12 derniers mois, ou celui fixé par la Régie, s'il y a lieu. **Attention** : le propriétaire qui fait une fausse déclaration à ce sujet s'expose à une amende de 200 $ à 2 000 $.

De plus, le propriétaire d'un immeuble de moins de cinq ans doit informer par écrit le nouveau locataire que la Régie n'a pas juridiction pour fixer les loyers de ses logements. Elle ne peut, non plus, se prononcer sur toute modification que le propriétaire souhaiterait éventuellement apporter au bail[1].

3e étape

a) Dans le cas d'un bail écrit, le propriétaire doit en remettre un exemplaire au locataire dans les 10 jours qui suivent la conclusion du bail. Il est préférable de signer tous les exemplaires du bail que vous conclurez.

b) Dans le cas d'une entente verbale, le propriétaire doit, dans les 10 jours également, remettre au locataire un document écrit indiquant ses nom et adresse, et reproduisant les dispositions obligatoires du bail écrit.

Le recours du nouveau locataire

Si le nouveau locataire se rend compte qu'il paiera un loyer beaucoup plus élevé que celui du locataire qu'il remplace, il devrait d'abord en discuter avec son nouveau propriétaire afin de voir si cette augmentation est justifiée.

Avant tout, il doit vérifier, à l'aide de l'avis que son propriétaire lui a remis, s'il paiera vraiment un montant supérieur au loyer le plus bas payé pour son logement au cours des 12 mois précédant le début de son bail ou, si c'est le cas, au loyer qu'a fixé la Régie au cours de la même période.

S'il ne réussit pas à s'entendre et s'il veut contester le loyer demandé, il doit venir à la Régie en respectant certains délais :

Dans les 10 jours après avoir conclu son bail, si au moment de la conclusion du bail il a été avisé par écrit par son propriétaire du montant du loyer antérieur; ou

dans les deux mois qui suivent le début du bail, si à la conclusion il n'a pas été informé par écrit du loyer antérieur. En cas de fausse déclaration, le locataire doit s'adresser à la Régie dans les deux mois du jour de sa connaissance de la fausseté de la déclaration.

Un conseil important : lisez bien votre bail avant de le signer. Assurez-vous d'avoir bien compris les clauses particulières, car une fois le bail signé, vous devez en respecter les exigences jusqu'au renouvellement.

Conclure un bail avec des malentendus ou des imprécisions, c'est risquer d'entamer sur un bien mauvais pied les relations entre locataire et propriétaire.

COMMENT NOUS JOINDRE PAR TÉLÉPHONE

Du lundi au vendredi entre 8 h 30 et 17 h
Dans la région de Hull :
776-BAIL
Dans la région de Montréal :
873-BAIL
Dans la région de Québec :
643-BAIL

Dans les autres régions du Québec, on trouvera le numéro de téléphone du bureau local dans les pages bleues de l'annuaire téléphonique.
(Afin de faciliter l'entretien téléphonique, réunissez d'abord tous les documents pertinents dont vous disposez.)

Le Régie du logement relève du ministre des Affaires municipales, responsable de l'Habitation.

1. La Régie n'a pas juridiction, pour ce qui est de fixer le loyer ou de statuer sur une modification au bail, pendant les cinq années qui suivent la date à laquelle l'immeuble est prêt à être loué. Elle peut toutefois, même pendant cette période, se prononcer sur tout autre droit ou recours que fait valoir en vertu de la loi un propriétaire ou un locataire.

Pour aller plus loin

Questionnaire de compréhension «La signature d'un nouveau bail»

1) Qu'est-ce qu'un bail?

2) Est-il possible de louer un logement sans bail?

3) Faut-il payer pour obtenir un formulaire de bail?

4) Qu'est-ce qu'une «condition particulière» dans un bail? Donnez quelques exemples.

5) Qu'est-ce qu'une «disposition ou mention obligatoire»?

6) Le propriétaire est-il obligé de remettre au locataire les règlements écrits de son établissement?

7) Le locataire est-il tenu de respecter un règlement non écrit du propriétaire?

8) Pour quel type de logement la Régie ne peut pas fixer le prix?

9) Combien de temps après la signature du bail, le propriétaire doit-il, au plus tard, remettre copie au locataire?

10) Pourquoi est-il important de bien lire et comprendre son bail avant de le signer?

Pour aller plus loin

Sujets de conversations

1) Selon vous, y a-t-il un problème de logement au Québec?

2) Avez-vous connu des déménagements difficiles ou comiques? Racontez-les.

3) Décrivez le logement idéal pour vous.

4) Y a-t-il des différences dans les lois concernant le logement dans votre pays d'origine par rapport à celles du Québec?

5) Les logements de votre pays d'origine ressemblent-ils à ceux qu'on trouve au Québec?

6) Y a-t-il des choses, en rapport avec le logement, qui vous ont étonnés lors de votre installation au Québec?

7) Quelles ont été vos principales difficultés lors de votre première installation dans un logement au Québec? Comment les avez-vous résolues?

8) Qu'est-ce que vous aimez ou n'aimez pas dans les relations locataire/propriétaire ou locataire/locataire?

9) Connaissez-vous vos droits comme locataire ou propriétaire au Québec? Quels sont ceux que vous connaissez?

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 1

Téléphoniste — Charitout limitée!

Client — J'aimerais obtenir un service de déménagement pour la semaine prochaine; mardi le 30, plus précisément, si c'est possible.

Téléphoniste — Combien de pièces vous avez à déménager?

Client — Un grand cinq pièces! J'ai beaucoup de meubles.

Téléphoniste — Avez-vous des gros meubles? Un réfrigérateur, cuisinière, laveuse, sécheuse?

Client — J'ai tout ça. Et en plus, j'ai un piano.

Téléphoniste — Pour le piano, c'est un service à part. Il faut confier ça à des spécialistes. On offre le service et c'est 90 $, juste pour ça.

Client — Et pour le reste, c'est combien?

Téléphoniste — Pour un grand cinq pièces, il faut trois hommes et un minimum de deux heures, à part le temps du trajet. C'est 75 $ l'heure. Vous allez de quel endroit à quel endroit?

Client — De 555, rue Joliette, appartement 2. Ça, c'est au premier étage. À 3015, Saint-Luc, appartement 10, qui est au troisième, mais il y a un ascenseur.

Téléphoniste — Je prends note. Pour cette distance, il faut ajouter une bonne heure de plus. Ça fera entre 225 et 300 $. On peut être là dès 8 heures mardi matin. Et pour le piano, qu'est-ce que vous décidez?

Client — Je vous rappellerai pour le piano. D'ici là, je vous attends mardi matin 8 heures.

Téléphoniste — Bien, Monsieur!

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 2

Téléphoniste — Journal *La Presse*. Bonjour!

Cliente — Oui! J'étais abonnée à *La Presse* à mon ancienne adresse et j'aimerais la recevoir à ma nouvelle.

Téléphoniste — Oui, Madame! Voulez-vous me donner votre nom et votre ancienne adresse, s'il vous plaît?

Cliente — M^me^ Célina Marcos, 3859, boulevard Genest, Saint-Bruno, H3P 3S3. Et ma nouvelle?

Téléphoniste — Oui, s'il vous plaît!

Cliente — 516, rue Wood, appartement 8, Saint-Bruno, H3P 2M3.

Téléphoniste — À partir de quelle date vous voulez recevoir votre journal là?

Cliente — Lundi prochain! Mais j'aimerais ne pas recevoir le journal cette semaine, si vous vouliez avertir le camelot. Vous comprenez, je suis en plein déménagement. Je n'ai pas le temps de lire et il y a déjà assez de journaux comme ça qui s'accumulent devant la porte. C'est possible?

Téléphoniste — Sûrement! Je vais faire le nécessaire.

Cliente — Autre chose : à mon ancienne adresse, le journal n'arrivait pas avec régularité. Des fois, c'était le matin, et d'autres, c'était le soir. Vos camelots reçoivent-ils des directives à ce sujet? Ou bien sont-ils libres de livrer le journal quand ils veulent?

Téléphoniste — En principe, c'est le matin. Mais vous comprenez, ce sont des jeunes. Parfois il faut faire des rappels. Je vais voir à ça.

Cliente — Bon! De toute façon, ce sera un nouveau camelot. Je vous remercie, Monsieur.

Téléphoniste — C'est moi qui vous remercie, Madame. Au revoir!

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 3

Téléphoniste — Gaz métropolitain!

Client — Oui, Madame! Je viens de déménager dans un logement où il y a un tuyau d'entrée de gaz qui ne fonctionne plus depuis plusieurs années. Je considère la possibilité d'acheter une cuisinière et un chauffe-eau au gaz, mais avant, je voudrais m'assurer que cette entrée de gaz peut être fonctionnelle.

Téléphoniste — Avez-vous demandé à votre propriétaire si cette entrée fonctionne? D'habitude, ils le savent.

Client — Il dit que personne n'a utilise le gaz dans ses logements depuis qu'il a acheté la maison. Il croit que le gaz peut être installé, mais il n'est pas sûr.

Téléphoniste — Quelle est l'adresse de votre nouveau logement?

Client — C'est au 105, rue du Collège. Mon nom est Jean-Claude Lemieux.

Téléphoniste — Oui, c'est un quartier où notre service fonctionne. Mais si l'entrée n'a pas été utilisée depuis longtemps, il faut faire des vérifications. On pourrait passer là demain après-midi si vous voulez.

Client — Oui. Je peux être là à partir de 13 heures.

Téléphoniste — Rappelez-moi votre nom et l'adresse, s'il vous plaît.

Client — Jean-Claude Lemieux, 105, rue du Collège, appartement 7. Est-ce que je vais savoir dès demain si le gaz peut fonctionner chez moi?

Téléphoniste — Ah, il peut fonctionner, c'est sûr! Ce que le technicien va faire demain, c'est voir s'il y a des réparations à faire, des odeurs... Question de sécurité. Après, pour l'installation de vos appareils, c'est au plombier qu'il faut demander ça.

Client — Eh bien, je compte sur la visite de votre homme demain! Merci!

Téléphoniste — De rien, Monsieur!

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 4

M^me^ B. — Barrette Électrique incorporé!

Client — Oui! J'aimerais faire installer le 220 pour ma cuisinière et ma sécheuse dans mon nouveau logement.

M^me^ B. — Il n'y a aucune entrée de 220 dans votre logement?

Client — Non! La cuisinière fonctionnait au gaz et il n'y avait pas de sécheuse du tout.

M^me^ B. — Bon! C'est quoi votre nouvelle adresse?

Client — 1234, Mélançon.

M^me^ B. — Vous êtes locataire?

Client — Oui.

M^me^ B. — Pour ce genre de travail, la demande vient normalement du propriétaire. C'est lui qui devrait nous appeler.

Client — C'est qu'on a une entente; je fais faire le travail et je paye, et après, le propriétaire me rembourse la moitié des coûts.

M^me^ B. — Je comprends. Mais il va quand même falloir que le propriétaire nous signe une autorisation.

Client — Ça ne posera pas de problème. Mais dans un premier temps, de toute façon, je veux juste un «estimé». On n'a pas besoin de l'autorisation du propriétaire pour ça. Vous pourriez m'envoyer quelqu'un cette semaine?

M^me^ B. — Un instant... Demain matin vers 10 heures, 1234 Mélançon.

Client — C'est bien ça. Je serai là à 10 heures demain matin. Merci Madame!

M^me^ B. — De rien! Au revoir!

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 5

Téléphoniste — Meubles Saint-Sylvestre incorporé.

Cliente — Oui, Madame! J'ai acheté à votre magasin quatre appareils ménagers, mais à deux moments différents. On m'a donné deux dates de livraison différentes et j'appelle pour voir s'il n'y aurait pas moyen de me livrer mes quatre appareils le même jour.

Téléphoniste — C'est quoi, les appareils que vous avez achetés, Madame?

Cliente — La première fois, c'était une laveuse et une sécheuse, le 2 octobre, j'ai ma facture. J'y suis retournée le 8 octobre pour faire l'achat d'un réfrigérateur et d'une cuisinière.

Téléphoniste — Et c'est quoi, les dates de livraison qu'on vous a données?

Cliente — Le 20 octobre pour la laveuse et la sécheuse et le 1er novembre pour les deux autres appareils. Là, je voudrais tout recevoir le 1er novembre.

Téléphoniste — Bon! Voulez-vous me donner votre nom et l'adresse où vous désirez recevoir vos appareils? Je vais voir ce que je peux faire et vous rappeler.

Cliente — C'est Mme Angelica Karayan, et mon adresse : 2035, boulevard Lamarche à Saint-Rédempteur.

Téléphoniste — Et votre numéro de téléphone?

Cliente — 447-3091.

Téléphoniste — Bien, je vous rappelle d'ici une demi-heure. Je ne sais pas si je pourrai vous satisfaire. Vous appelez tard. On est déjà le 17 octobre. Des fois ils s'y prennent tôt pour préparer les livraisons, surtout pour les gros appareils.

Cliente — J'apprécierais que vous fassiez votre possible; je ne peux absolument pas être là le 20 pour recevoir ces appareils.

Téléphoniste — En faisant vite, il y a de l'espoir. Je vous rappelle.

La transcription de l'enregistrement, section B

Dialogue 6

M. W. — Allô!

M^me W. — M. Warechevski?

M. W. — Lui-même!

M^me W. — Je suis M^me Wagner. Je dois emménager dans le logement à côté de chez vous la semaine prochaine.

M. W. — Ah! Ma nouvelle voisine! J'ai bien hâte de vous connaître, Madame! Si je peux vous rendre service...

M^me W. — Oui, justement! Je regrette de commencer le voisinage en dérangeant mon voisin, mais là, je suis dans un cas de force majeure. C'est la propriétaire qui m'a donné votre numéro. Elle m'a dit que vous étiez l'homme le plus serviable qu'on puisse imaginer et je sens que c'est vrai.

M. W. — Ah! Ah! Je suis un vieux monsieur à la retraite qui vit seul. Rendre service c'est mon plus précieux passe-temps. Que puis-je faire pour vous, ma chère dame?

M^me W. — Il y a mon réfrigérateur et ma cuisinière qui doivent être livrés demain dans la journée et je ne peux absolument pas être là pour les recevoir. Puis-je leur demander de sonner à votre porte lorsqu'ils arriveront? J'irais vous porter la clé maintenant pour que vous puissiez leur ouvrir.

M. W. — Certainement Madame! Comme ça, j'aurai le bonheur de vous connaître dès aujourd'hui?

M^me W. — Je peux être chez vous dans une heure. C'est trop tôt?

M. W. — Non, non! Pas du tout! J'aurai fini de souper à cette heure-là, et même, fait la vaisselle.

M^me W. — Bon. À tout à l'heure, M. Warechevski!

M. W. — À tout à l'heure, Madame!

La transcription de l'enregistrement, section B

Dialogue 7

M^me^ P. — Allô!

M^me^ D. — M^me^ Paultre?

M^me^ P. — Oui!

M^me^ D. — Ici M^me^ Demers, votre nouvelle locataire de la rue Malo.

M^me^ P. — Bonjour Madame! Comment allez-vous?

M^me^ D. — Malheureusement, je dois vous répondre : «Pas trop bien.»

M^me^ P. — Mais qu'est-ce qu'il y a?

M^me^ D. — J'arrive dans le logement, là. Heureusement que mes meubles ne sont pas encore arrivés. Il y a un de ces dégâts d'eau par terre! À mon avis, ce sont les tuyaux qui ont gelé la nuit dernière. Vous savez le froid qu'il a fait...

M^me^ P. — Mais cette chose n'est jamais arrivée dans ce logement! Du moins à ma connaissance. Dites-moi un peu de quoi ça a l'air!

M^me^ D. — Vraiment, Madame, je ne veux pas vous faire peur, mais c'est la catastrophe. De l'eau, il y en a partout. Dans la cuisine, surtout, les pieds nous flottent!

M^me^ P. — Quel embarras! Et à combien sont les thermostats?

M^me^ D. — Je n'ai pas eu le temps de regarder ça. Attendez!... Ils sont à 15 partout. Ça n'aurait pas dû geler à cette température-là.

M^me^ P. — Bon. Ça ne sert à rien de s'énerver. Il faut trouver une solution de toute urgence. Vous pouvez m'attendre? Je peux être là dans une demi-heure tout au plus.

M^me^ D. — Oui, oui. Je vous attends. Voulez-vous que j'appelle un service de nettoyage en attendant?

M^me^ P. — Non, non! Attendez-moi!

La transcription de l'enregistrement, section C

Dialogue 8

Téléphoniste — Esso, bonjour! Je peux vous aider?

Cliente — Oui Madame! Ça fait deux fois que je vous informe de mon changement d'adresse. Aujourd'hui, j'attendais une livraison d'huile à mon nouveau logement. Il est bientôt 17 heures et on n'est pas encore passé.

Téléphoniste — Je ne comprends pas. C'est le genre de plainte qu'on ne reçoit jamais ici. Comment l'avez-vous fait, votre changement d'adresse?

Cliente — La première fois, j'ai demandé à ma secrétaire de vous téléphoner, et la deuxième, j'ai téléphoné moi-même, au numéro où je vous rejoins en ce moment.

Téléphoniste — Vous avez dû faire cet appel il y a deux semaines. Je me souviens, on était débordé et on a dû recourir à du personnel occasionnel. Veuillez recevoir toutes nos excuses.

Cliente — Je veux bien, mais là, j'ai épuisé ma réserve d'huile et, comme vous le savez, il fait froid! Si mon chauffage s'arrête cette nuit...

Téléphoniste — Non Madame! Ne vous inquiétez pas! On a un service de livraison d'urgence et je peux vous garantir que votre réservoir va se remplir ce soir. Mais d'abord, ce changement d'adresse, je m'en occupe tout de suite.

Cliente — Vous me rassurez. Merci! Je suis M^me^ Francesca Alvarez. Mon ancienne adresse était : 315, rue Marcil à Saint-Isidore, J8C 3P5. Ma nouvelle adresse : 750, rue Sablé, également à Saint-Isidore, J8C 4P2. Et mon numéro de téléphone : 619-3823.

Téléphoniste — Bon, je répète pour être sûre : M^me^ Francesca Alvarez. Ancienne adresse : 315, rue Marcil à Saint-Isidore, J8C 3P5. Nouvelle adresse : 750, rue Sablé, Saint-Isidore, J8C 4P2. Et le numéro de téléphone : 619-3823. Le livreur va passer ce soir.

Cliente — Je vous remercie infiniment, Madame.

La transcription de l'enregistrement, section C

Dialogue 9

Téléphoniste — Vidéotron!

Client — Oui! Je viens de déménager. Je voudrais le câble, mais il n'est pas installé à la nouvelle adresse.

Téléphoniste — Et c'est à quelle adresse?

Client — 3809, Saint-Hubert, appartement 9. J'avais le câble dans mon ancien logement. Mon nom est Chi Hoï Wong.

Téléphoniste — Un instant... Oui, M. Wong! Vous désirez combien de prises dans votre nouveau logement?

Client — Une seule!

Téléphoniste — Le technicien pourrait passer au 3809, Saint-Hubert jeudi dans la journée. Et il faudra payer comptant.

Client — Tout de suite? Vous ne mettez pas ça sur le compte?

Téléphoniste — Avant, on le mettait, mais maintenant les règlements de la compagnie sont changés. Vous pouvez utiliser votre carte de crédit. Ça sera entre 80 et 100 $ selon le travail. Dans ce coin-là, ça ne devrait pas être cher.

Client — Bon! Puisque c'est votre nouveau règlement. Je peux savoir à quelle heure il va passer jeudi?

Téléphoniste Entre 8 heures et 16 heures.

Client — Vous ne pouvez pas être plus précise?

Téléphoniste — Non, Monsieur. Je prends les rendez-vous pour les techniciens, mais je ne sais pas quels seront leurs itinéraires. Ils doivent suivre l'ordre des adresses qu'ils ont.

Client — Bon! Dans ce cas, je l'attendrai jeudi. Merci!

Téléphoniste — De rien, Monsieur! Au revoir!

La transcription de l'enregistrement, section C

Dialogue 10

M. A. — Allô!

M^me C. — M. Alvaros?

M. A. — Oui!

M^me C. — Ici M^me Charbonneau, la nouvelle locataire du 209. Je suis venue voir le logement avant que mes meubles arrivent. Les déménageurs seront là demain matin. Je constate que le ménage n'est pas encore fait.

M. A. — Vous êtes au 209 actuellement?

M^me C. — Oui! Vous m'aviez dit que le ménage serait fait pour l'arrivée de mes affaires. On est la veille et j'ai peur que ça ne soit pas fait pour demain.

M. A. — Je ne comprends pas. Ils sont passés hier.

M^me C. — Ce n'est pas vous qui le faites?

M. A — Non! On engage une compagnie pour faire ça. Dans un édifice comme celui-ci, le concierge n'a pas le temps de faire le ménage. Cent trente logements, deux-trois changements de locataire par semaine!

M^me C. — Mon Dieu! Tant que ça! Mais là, qu'est-ce qu'on va faire pour mon ménage?

M. A. — D'abord, je vais aller voir. Peut-être qu'ils l'ont fait, le ménage, et que c'est vous qui êtes trop difficile!

M^me C. — Ah non! Ça, je vous assure Monsieur! Venez constater par vous-même! Il y a de la poussière partout et on n'a même pas enlevé les sacs de vidanges.

M. A. — Je vais voir ça tout de suite, Madame. Et si vous avez raison, je vais rappeler pour qu'on vienne aujourd'hui.

M^me C. — Bon! Je vous attends.

DIRECTION
DE LA FORMATION
GÉNÉRALE
DES ADULTES

**FRANÇAIS,
LANGUE SECONDE**

Je travaille

Travail

**NIVEAU 4
LAN-4048-6**

Guide d'enseignement

Avant-propos

Les habiletés langagières visées par le présent document sont celles des communications simples dans un milieu de travail : demander un service, comprendre et donner des directives ou une appréciation, s'informer d'un horaire, d'une rémunération, faire part d'un message, etc.

En principe, des activités d'apprentissage portant sur le thème du travail devraient traiter des besoins particuliers des adultes. Nous n'avons pas la prétention, par les contenus des présentes activités, de couvrir le large éventail des besoins potentiels des élèves. Il sera donc demandé aux élèves à qui les emplois choisis ne conviennent pas, de considérer les situations proposées comme le prétexte d'apprentissages transférables à leur réalité de travail.

Vous trouverez dans la section «Pour aller plus loin» une activité de simulation de situation de travail, celle de la préparation d'un spectacle de marionnettes. Il s'agit d'un chantier qui demande l'accomplissement de vraies tâches et où chacun et chacune entre dans son rôle au moment de son entrée dans la classe. Si vous le préférez, cette activité peut remplacer l'activité de synthèse proposée. Il peut même s'avérer possible d'atteindre les objectifs du projet par cette activité.

Le thème du travail est traité aux niveaux 4 et 6 du programme de français, langue seconde.

Le symbole signifie que cette page se trouve dans le cahier de l'élève.

L'agenda de travail

La présentation du projet d'apprentissage 7

Prendre connaissance du projet à l'aide du déclencheur : la bande dessinée «M^me^ Latraverse, menuisière».
Lire «La description du projet d'apprentissage».

Décrire une tâche 13

Parler des tâches effectuées au travail.
À partir d'une description de tâches, deviner de quel emploi il s'agit.
Réviser des noms de métiers et de professions.

Demander de l'aide ou un service 16

À partir d'images, recréer un contexte et produire un ou deux modèles de demandes d'aide.
Écouter neuf demandes d'aide et observer les structures utilisées.
Pour utiliser les demandes d'aide, jouer au jeu du serpent et de l'échelle.
Procéder à un remue-méninges sur des demandes d'aide en classe, des façons d'accepter ou de refuser; faire des simulations.

Le conditionnel 20

Faire un exercice de transformation visant l'acquisition du conditionnel présent de verbes autres que ceux déjà acquis (*pouvoir, vouloir, aimer*).

Comprendre et donner des directives 23

À partir d'enregistrements, remplir un questionnaire concernant le programme de la journée de cinq travailleurs ou travailleuses.
Reconstituer des dialogues.
Démontrer le fonctionnement d'objets familiers.
Jouer au jeu sur les directives en situation d'urgence

Le discours indirect 47

Faire la sourde oreille afin de faire utiliser le discours indirect.
Procéder à un exercice d'observation.
Réutiliser le discours indirect.

Faire part d'un message 49

À partir de la bande dessinée, observer un bordereau de message.
Faire un jeu de rôles exigeant la prise en note de messages (liés au programme de la journée des cinq travailleurs ou travailleuses).

Donner une appréciation 54

Écouter les exemples enregistrés d'appréciations positives, mitigées et négatives. Répéter en portant attention à l'intonation.
Donner une appréciation des travaux illustrés.

Demander une permission 65

Discuter des permissions demandées dans un milieu de travail.
Écouter quatre dialogues et répondre aux questions de compréhension.
Anticiper et écouter la réponse à une demande de permission.
Faire des jeux de rôles pour demander, accorder et refuser une permission.

S'informer d'un horaire 66

Décrire et comparer des horaires de travail. Remplir une fiche d'horaire en obtenant l'information oralement.

S'informer d'une rémunération 68

Procéder à un remue-méninges sur la rémunération.
Dresser une liste de questions à poser aux employeurs.
Mettre en commun le vocabulaire de la rémunération et discuter de techniques de mémorisation.
Observer trois chèques et répondre à des questions de compréhension.

La synthèse et l'évaluation 73

Créer des saynètes à partir de descriptions de tâches et faire deviner les emplois dont il s'agit.
Évaluer les acquis à l'occasion de ces saynètes.

****

L'enrichissement 76

Donner des conseils au conditionnel présent :
«La sagesse vous parle»;
«Les conseils de M^{me} Toutlemonde».
Observer le subjonctif présent dans des dialogues de la section B; écrire des règlements pour le travail.
Rédiger des messages.

Pour aller plus loin 81

Le chantier : préparer un spectacle de marionnettes.

La transcription de l'enregistrement 83

****

Éléments linguistiques privilégiés

Le conditionnel présent – la forme;

– des emplois – l'atténuation;
– la condition implicite;
– le conseil.

Le discours indirect (proposition principale au présent)

– l'affirmation;

– l'interrogation;

– l'ordre.

La présentation du projet d'apprentissage

Déclencheur

But de l'activité

Présenter le projet et les apprentissages à réaliser.

Matériel

- Bande dessinée : en deux séquences.
- Description du projet d'apprentissage.

Déroulement

a) Donner le titre «M^{me} Latraverse, menuisière», puis présenter l'histoire (en s'inspirant de l'introduction). Expliquer le vocabulaire nouveau.

b) Demander aux élèves, avant qu'ils et elles ne lisent le texte, d'anticiper le contenu de la bande dessinée.

c) Faire lire, puis résumer, la première séquence de l'histoire.

d) Faire de même avec la deuxième partie de la bande dessinée.

e) Présenter ensuite «La description du projet d'apprentissage».

M^me Latraverse, menuisière

Jacynthe Latraverse vient de se trouver un emploi. C'est son premier emploi dans sa spécialité. En effet, elle vient de finir un cours en menuiserie et elle commence à travailler aujourd'hui chez un ébéniste. Enfin, le grand jour tant attendu est arrivé.

À QUELLE HEURE EST-CE QU'ON MANGE?

VOUS ALLEZ VOUS PLAIRE, ICI. LE PATRON EST EXIGEANT MAIS JUSTE. ON S'ENTEND BIEN.

JE MESURE, JE METS EN PLACE ET JE FIXE, JE SCIE, JE DÉVISSE, JE METS DE CÔTÉ.

ALORS? ÇA VA? BON TRAVAIL? AVEZ-VOUS DES QUESTIONS?

J'AI OUBLIÉ DE VOUS DEMANDER QUAND EST-CE QU'ON EST PAYÉ? AUX 2 SEMAINES? ET LE DÉPÔT DIRECT EST-IL POSSIBLE?

Quelques jours plus tard...

Quelques mois plus tard...

La description du projet d'apprentissage

À la fin de ce projet, vous serez capables de communiquer dans des situations simples au travail.

Quelles sont les capacités à acquérir au niveau 4?	**Comment allez vous les acquérir?**
Décrire une tâche.	Vous devinerez le travail à partir de descriptions de tâches.
Demander de l'aide.	Vous écouterez des demandes d'aide, puis vous en formulerez à l'aide d'images et d'un jeu.
Comprendre et donner des directives.	Vous vérifierez si vous comprenez des directives, en remplissant une grille d'écoute. Vous expliquerez le fonctionnement d'appareils familiers. Vous direz des directives en cas d'urgence.
Faire part d'un message.	Vous imaginerez des dialogues qui vous amèneront à écrire et à transmettre des messages.
Donner une appréciation.	Vous donnerez votre appréciation, bonne ou mauvaise, de travaux illustrés.
Demander une permission et répondre à une telle demande.	Vous écouterez des employés demander des permissions à leurs patrons, puis vous les imiterez.
S'informer d'un horaire.	Vous comparerez des horaires de travail.
S'informer d'une rémunération.	Vous comprendrez mieux un chèque de paye, d'abord en apprenant du vocabulaire, puis en examinant des exemples de chèques.

Pour acquérir ces capacités, de quels éléments du français aurez-vous surtout besoin?

- Le conditionnel présent;
- le discours indirect au présent.

Décrire une tâche

But de l'activité

Comprendre, à l'oral et à l'écrit, une description de tâches.

Matériel

- Questionnaire sur les tâches.
- Deux descriptions de postes.

Déroulement

a) Rappeler la liste de tâches de la bande dessinée.

b) **Si la majorité des élèves travaille**

Demander aux élèves d'énumérer, dans l'ordre, ce qu'ils et elles font en arrivant au travail le matin. Exemple : «La première chose que je fais le matin, c'est..., la deuxième..., la troisième...»

Demander aux élèves s'il convient de donner toute cette liste à une personne nouvellement engagée. (La réponse sera probablement qu'une description générale de tâches est suffisante.)

Si la majorité des élèves ne travaille pas

Faire remplir individuellement le «Questionnaire sur les tâches». Faire comparer les réponses, ce qui devrait constituer une amorce à une conversation. Celle-ci pourrait porter sur le temps nécessaire pour exécuter une tâche; l'ordre d'exécution de différentes tâches; les exigences des patrons ou des patronnes, de la clientèle, du personnel, etc.

c) Faire lire les deux descriptions de postes, celle d'un commis-vendeur et celle d'un magasinier dans un entrepôt et faire deviner de quel travail il s'agit.

En profiter pour faire une révision des noms de différents métiers.

Questionnaire sur les tâches

Vrai ou faux?

		1) Des employés occupant un même poste exécutent une tâche dans environ le même temps.
		2) Des employés occupant un même poste exécutent une tâche exactement de la même manière.
		3) Un patron doit communiquer aux employés les normes de qualité et de rendement concernant leur travail.
		4) La qualité du travail fait est aussi importante que la quantité de travail accompli.
		5) Les clients se plaignent rarement si le produit et le service sont de bonne qualité.

Décrire une tâche

À partir d'une description, devinez le travail

Description 1

Titre du poste _____

Utiliser la caisse enregistreuse pour chaque transaction (chaque jour).
Vérifier si le contenu de la caisse correspond aux ventes enregistrées.
Remplir des rapports quotidiens.
S'occuper des besoins des clients (chaque jour).
Passer l'aspirateur (chaque jour).
Faire l'inventaire des marchandises (une fois par semaine).

Description 2

Titre du poste _____

Tenir l'inventaire à jour : les rentrées et les sorties de stocks doivent être enregistrées quotidiennement dans le fichier de l'ordinateur avec les numéros de séries.
Remplir les tablettes tous les matins.
Entretenir l'entrepôt et le maintenir constamment en ordre.
Recevoir les commandes des vendeurs et préparer les articles demandés.
Faire vérifier les articles par les vendeurs avant de les empaqueter.
Faire l'empaquetage des marchandises de façon sécuritaire. Les articles ne doivent pas se briser durant le transport.
Bien identifier chaque boîte en y collant l'étiquette de la facture.
Guider le livreur au moment du chargement du camion.
Faire réparer l'équipement défectueux.
Vérifier toute nouvelle marchandise reçue et retourner les articles non satisfaisants aux fournisseurs.

Demander de l'aide ou un service

But de l'activité

Comprendre et produire des demandes d'aide ou de service.

Matériel

- Série de trois images «Demander de l'aide».
- Neuf demandes d'aide, section A de l'enregistrement.
- Série de six images «Demander de l'aide».
- Jeu de l'échelle et du serpent, un dé par équipe, un pion par joueur ou joueuse.

Déroulement

a) Montrer la série des trois images. Pour chaque image :
– faire imaginer une situation vraisemblable;
– formuler, en grand groupe, une demande d'aide appropriée.

b) Faire entendre les phrases 1 à 9, section A de l'enregistrement. Faire observer comment la personne a formulé sa demande d'aide :

«Pourrais-tu	+ infinitif...»
«Pourriez-vous	+ infinitif...»
«Voudrais-tu	+ infinitif...»
«Voulez-vous	+ infinitif...»
«J'aimerais que	+ subjonctif...»*

c) Si les élèves ne sont pas prêts à passer au «Jeu du serpent et de l'échelle», faire utiliser certaines formulations à l'aide de la série des six images.

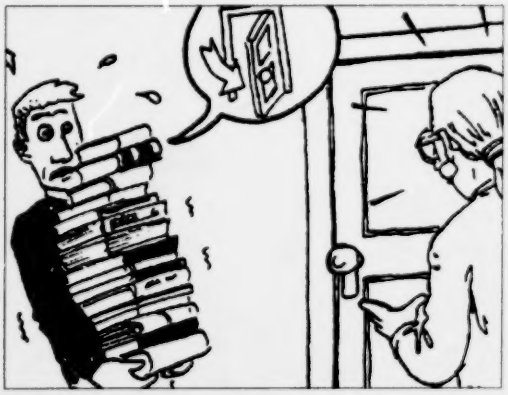
d) Faire jouer au «Jeu du serpent et de l'échelle», en équipes de cinq ou six élèves.

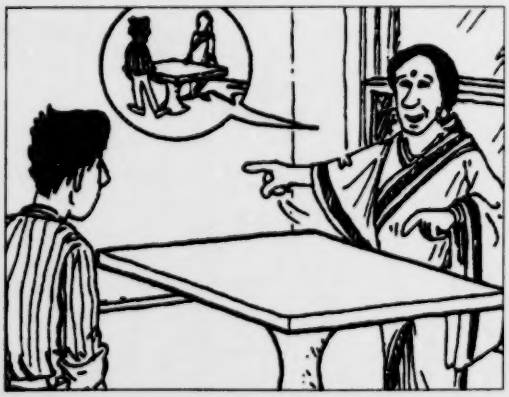
---

* Voir dans la section «L'enrichissement» une activité sur le subjonctif présent. Le subjonctif présent est privilégié dans «Je m'installe dans mon nouveau logement».

Demander de l'aide

Série de trois images

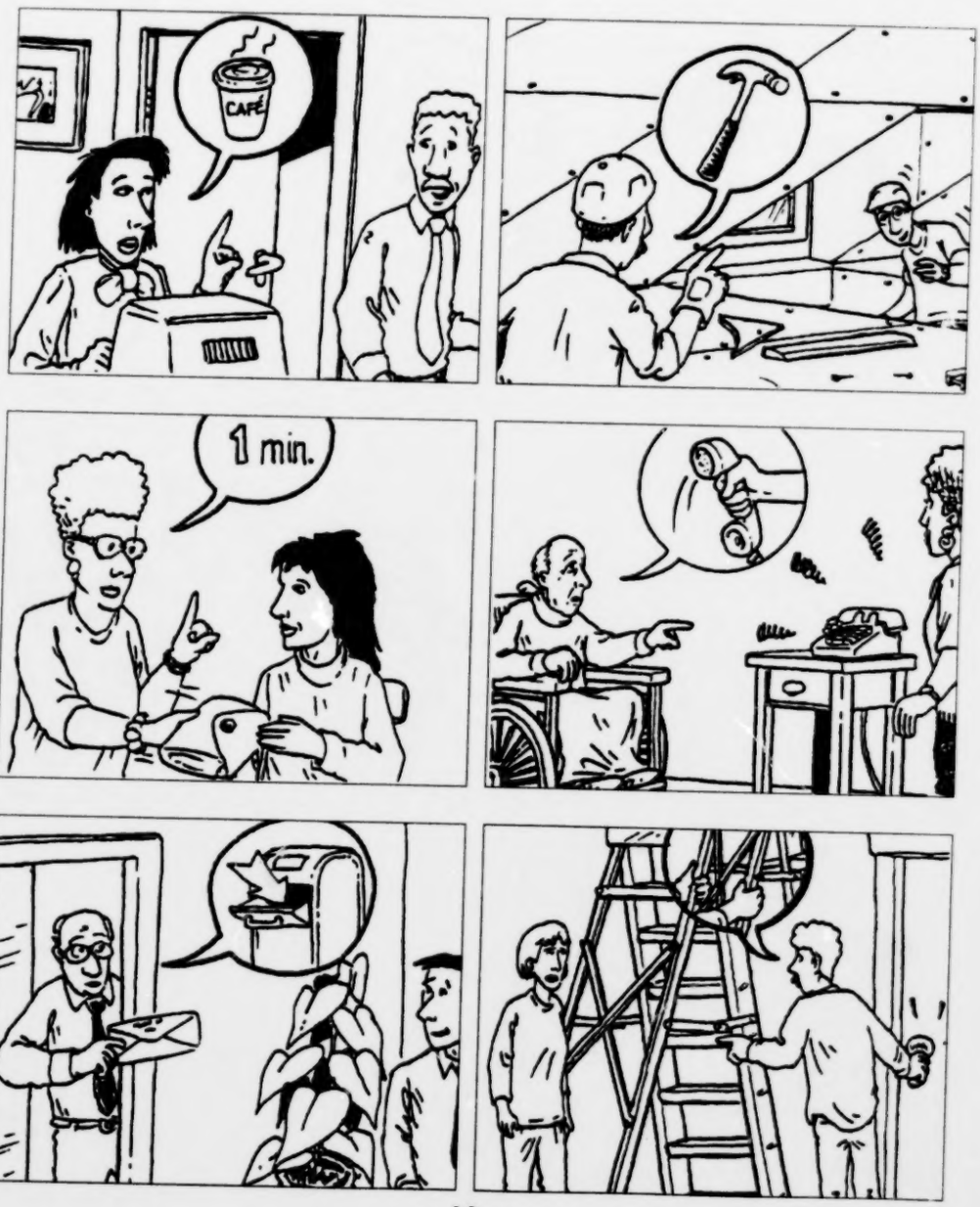




É

Demander de l'aide

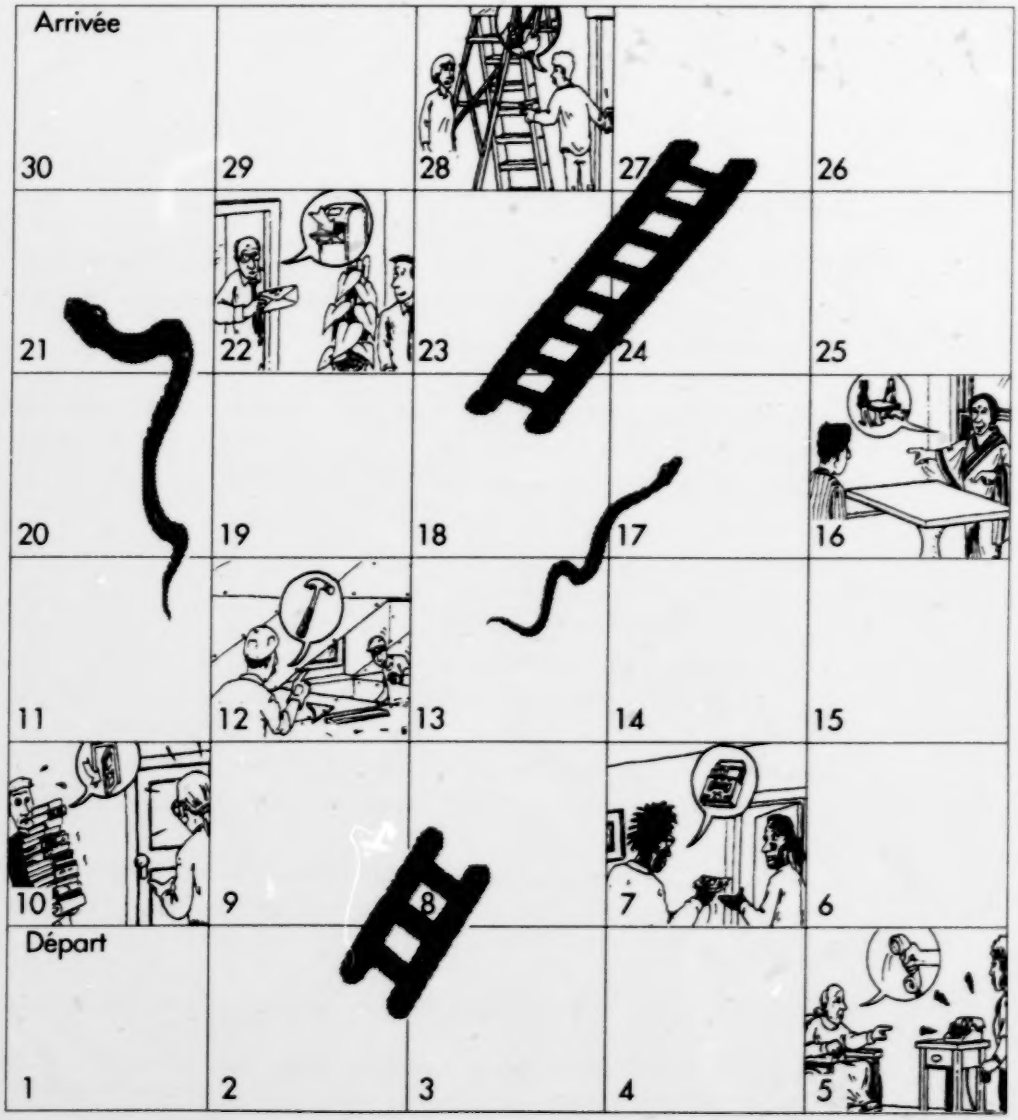
Série de six images



Demander de l'aide

Jeu du serpent et de l'échelle

Consignes : avancez votre pion d'autant de cases que l'indique le dé.
Lorsque votre pion arrive sur une image, vous devez produire une demande d'aide acceptable ou retourner à la case de départ. S'il tombe sur l'échelle, vous montez. S'il tombe sur le serpent, vous descendez.



Le conditionnel

Buts de l'activité

— Utiliser le conditionnel dans des demandes de services.
— Accepter ou refuser de rendre un service.

Matériel

Exercice sur le conditionnel.

Déroulement

a) Faire faire les deux premières séries de l'exercice.

b) Pendant la troisième série, apporter une aide plus active et en profiter pour prendre en note une dizaine de demandes de services conçues par les élèves.

c) Lorsque les élèves ont terminé l'exercice, leur suggérer de vous adresser quelques-unes des demandes de la troisième série. Répondre en faisant observer les formulations appropriées pour accepter ou pour refuser.

Exemples :
«Bien sûr, avec plaisir.»
«Excusez-moi... » «Je regrette... » «Désolé...»
«... je ne peux pas» «... je ne suis pas capable...»
«... je n'ai pas le temps, je dois...»

Si les élèves connaissent le subjonctif présent, ajouter :
«Je ne peux pas. Il faut que... (+ verbe au subjonctif présent).»

d) Adresser à des élèves quelques-unes des demandes de services prises en note (troisième série). Les élèves doivent accepter ou refuser de vous rendre le service.

Notes – Voir dans la section «L'enrichissement» des activités sur un autre emploi du conditionnel présent.
– Une activité pour distinguer le futur simple du conditionnel présent est présentée dans «Pour aller plus loin» du projet «Je voyage».

Exercice sur le conditionnel

Vous utilisez déjà le conditionnel dans des phrases comme «Pourriez-vous me passer le dictionnaire?», «Pourrais-tu venir avec moi?», «Je voudrais des renseignements.»

Le but de l'exercice qui suit est d'utiliser d'autres verbes au conditionnel présent pour demander des services.

Première série

Observez les trois exemples et faites les transformations des phrases suivantes. Pour savoir comment écrire au conditionnel présent le verbe souligné dans la phrase à transformer, consultez une table de conjugaisons.

Exemples :

1) Pourrais-tu venir avec moi? ➜ Viendrais-tu avec moi?

2) Pourrais-tu fermer la fenêtre? ➜ Fermerais-tu la fenêtre?

3) Pourrais-tu changer le bébé? ➜ Changerais-tu le bébé?

Continuez :

4) Pourrais-tu apporter ça au prof? ➜ .....

5) Pourrais-tu garder mon sac une minute? ➜ .....

6) Pourrais-tu déplacer ta chaise? ➜ .....

7) Pourrais-tu téléphoner à Luc ce soir? ➜ .....

8) Pourrais-tu mettre la table? ➜ .....

9) Pourrais-tu ôter tes bottes? ➜ .....

10) Pourrais-tu poster cette lettre? ➜ .....

Deuxième série

Observez la place du pronom complément dans les phrases suivantes :

Exemples :

1) Pourrais-tu m'apporter un café? ➜ M'apporterais-tu un café?
2) Pourrais-tu me remplacer ce soir? ➜ Me remplacerais-tu ce soir?
3) Pourrais-tu me passer ton stylo? ➜ Me passerais-tu ton stylo?

Continuez :

4) Pourrais-tu m'indiquer le chemin? ➜ .....

5) Pourrais-tu me prêter 20 $? ➜ .....

6) Pourrais-tu te déplacer un peu? ➜ .....

7) Pourrais-tu le refaire? ➜ .....

8) Pourrais-tu lui téléphoner? ➜ .....

9) Pourrais-tu le mettre ici? ➜ .....

10) Pourrais-tu me rapporter les outils? ➜ .....

Reprenez les deux séries, mais en changeant le «tu» familier pour le «vous» de politesse. Le «tu» servira à demander des services à des amis ou à des collègues que vous connaissez bien. Vous utiliserez le «vous» de politesse dans tous les autres cas lorsque vous demanderez des services.

Maintenant répétez ces transformations oralement avec un autre étudiant. L'un donne la phrase dans sa forme facile avec la page en main, et l'autre donne la nouvelle forme équivalente sans feuille, de mémoire. Changez de rôle lorsque votre vitesse est satisfaisante.

Troisième série

Trouvez des demandes de services que vous aimeriez pouvoir faire et écrivez-les sous les deux formes. Consultez votre table de conjugaisons quand vous doutez de la forme conditionnelle d'un verbe.

Comprendre et donner des directives

But de l'activité

Comprendre et donner des directives.

Matériel

- Cinq dialogues, section B de l'enregistrement.
- Questionnaire sur le programme de la journée.

Déroulement

a) Faire lire le questionnaire sur le programme de la journée du premier travailleur.

b) Faire entendre l'enregistrement correspondant et faire remplir le questionnaire.

c) Corriger et commenter.

d) Reprendre les étapes a), b) et c) pour les autres travailleurs ou travailleuses.

e) Faire reconstituer deux ou trois dialogues après les avoir fait entendre une deuxième fois.

Note «Faire part d'un message» présente des jeux de rôles liés au contenu de ces dialogues. Ces messages pourraient être faits à la suite de l'écoute des dialogues.

Comprendre et donner des directives

Questionnaire : programme de la journée

Pour chaque travailleur :

a) lisez son programme de la journée;
b) écoutez le dialogue correspondant;
c) cochez la colonne appropriée :
- ✔ OUI si le travailleur doit le faire,
- ✔ NON s'il ne doit pas le faire,
- ✔ ? si vous avez une incertitude.

Travailleur 1 : Jacques Falardeau, secrétaire

	TÂCHES	OUI	NON	?
1	Confirmer trois rendez-vous : dames Joubert et Lanier, M. Francoeur.			
2	Ouvrir le courrier d'hier.			
3	Faire signer cinq lettres par le patron.			
4	Tenter de joindre par téléphone le correspondant à Tadoussac.			
5	Taper l'accusé de réception et le poster à Janvier & Boileau inc.			
6	Préparer la salle et le café pour la réunion de trois heures.			
7	Faire quatre copies des documents F-038 et F-039 pour la réunion.			
8	Obtenir un rendez-vous le plus tôt possible avec maître Girardin.			
9	Commander du papier pour l'ordinateur.			
10	Corriger la facture de Pablo ltée.			

Comprendre et donner des directives

Travailleuse 2 : Lise Pinochet, menuisière

	TÂCHES	OUI	NON	?
1	Terminer l'étagère de M^{me} Dandurand.			
2	Téléphoner à M. Paquette pour connaître son problème.			
3	Commander le bois pour les cadres de portes chez M. Dufour.			
4	Changer la lame de la scie ronde.			
5	Trouver une autre serrure pour la porte de M^{me} Joubert.			
6	Voir si l'électricien a fini ses travaux chez Lemieux et Beaupré.			
7	Aller terminer les travaux chez Lemieux et Beaupré si l'électricien a fini les siens.			
8	Rapporter le rabot à Claude au plus tard à 4 heures.			
9	Préparer l'estimation pour M. Lambert.			
10	Commander de la colle à tuile chez Vermette ltée.			

Comprendre et donner des directives

Travailleur 3 : Paolo Mastroiani, livreur de meubles

	TÂCHES	OUI	NON	?
1	Recevoir de la secrétaire les adresses de livraisons.			
2	Vérifier si les vendeurs ont préparé la marchandise à l'entrepôt.			
3	Apporter une copie de la facture et un chèque à M^me^ Ducharme de la rue Saint-Vallier.			
4	Reprendre les lampes de M^me^ Ducharme en passant dans le coin.			
5	Demander à la secrétaire de téléphoner à M^me^ Lacharité pour confirmer la livraison.			
6	Commencer le chargement du camion par les gros appareils de M^me^ Lacharité.			
7	Terminer la ronde de livraison par M^me^ Lacharité.			
8	Mettre de l'essence et vérifier la pression d'air dans les pneus.			
9	Remettre le chèque de paye à Gilles.			
10	Demander de nouvelles courroies pour remplacer les vieilles.			

Comprendre et donner des directives

Travailleur 4 : Peter Conrad, concierge

	TÂCHES	OUI	NON	?
1	Faire le ménage de l'appartement 306.			
2	Réclamer le loyer en retard de M. Prescott.			
3	Faire venir les réparateurs pour l'ascenseur.			
4	Laver les fenêtres du premier étage.			
5	Vider les filtres des sécheuses du lavoir.			
6	Recevoir le visiteur pour le 306 à 7 heures.			
7	Voir le problème de la locataire du 411.			
8	Vérifier la serrure de l'entrée, rue Masson.			
9	Commander la peinture pour le 306.			
10	Avertir le locataire du 509 concernant son bruit.			

Comprendre et donner des directives

Travailleuse 5 : Ingrid Bergman, magasinière dans un entrepôt

	TÂCHES	OUI	NON	?
1	Changer les ampoules du plafond dans la section B.			
2	Remplacer le stock dans les sections F et G.			
3	Faire le ménage des boîtes.			
4	Préparer les commandes de Sylvie, Georges et Suzanne.			
5	Commander les articles M37 à P19 à la compagnie Sarco Électrique.			
6	Faire réparer le chariot.			
7	Demander l'inventaire à la secrétaire.			
8	Vérifier la commande d'hier avec Charles.			
9	Remplir les déclarations de matériel brisé.			
10	Retourner le matériel défectueux à Lemay et Vachon.			

Comprendre et donner des directives

Démonstration du fonctionnement d'objets familiers

But de l'activité

Faire la démonstration d'une tâche.

Matériel

- Divers appareils, dont certains apportés par les élèves (magnétophone, fer à repasser, magnétoscope, ordinateur, mélangeur, meubles ou jouets à monter soi-même, etc.).
- Directives pour l'utilisation de divers appareils (les copier) : machine à laver, distributrice de café, machine à donner de la monnaie, guichet automatique, etc.

Déroulement

a) Faire la démonstration de l'utilisation d'un appareil. Utiliser des expressions pour bien démarquer les étapes. Exemple :
«Premièrement, placez la cassette dans l'ouverture.
Deuxièmement, appuyez sur le bouton de mise en marche.» Etc.

b) Demander aux élèves qui ont apporté des appareils de faire la même chose.

c) Puis, les élèves se regroupent en équipes. Afin de montrer à une autre personne comment faire une chose, l'un ou l'une des élèves donne des directives à l'autre qui démontre sa compréhension en posant le geste demandé.

Comprendre et donner des directives

Directives en situation d'urgence

But de l'activité

Développer de la rapidité dans l'énoncé de directives en situation d'urgence au travail.

Matériel

- Les règles du jeu;
- une série de 24 images;
- la série des énoncés correspondant aux images;
- un rétroprojecteur;
- une cinquantaine de jetons;
- une montre.

Déroulement

a) Diviser la classe en équipes de quatre élèves qui se donneront chacune le nom de leur choix.

b) Lire les règles du jeu avec les élèves et s'assurer de leur compréhension.

c) Dans chaque équipe, les élèves se partagent la tâche d'apparier les énoncés avec les images, puis, deux à deux, mémorisent les énoncés en se les demandant (un ou une élève a la série d'images et l'autre les énoncés, puis vice versa).

d) Pendant le concours, l'équipe qui joue se place face à la classe. Manier le rétroprojecteur derrière elle.

Note Il n'est pas nécessaire que les énoncés soient exactement ceux qui ont été proposés. N'accepter cependant que les énoncés pertinents à la situation et qui auraient été compris et efficaces dans la situation représentée par l'image.

Directives en situation d'urgence

Les règles du jeu

1) Des équipes sont en compétition pour produire le plus grand nombre d'énoncés possible dans des périodes fixes de cinq minutes.

2) On tire au sort l'équipe qui commence.

3) Il est formellement interdit d'avoir des notes ou des écrits devant soi pendant le concours, sous peine de disqualification. De même, il est interdit aux spectateurs de chuchoter les réponses.

4) Le premier cinq minutes est entièrement consacré à l'équipe A. Le deuxième, à l'équipe B, etc.

5) Pendant une période de cinq minutes, des images sont présentées au rétroprojecteur. À chaque image, il faut produire un énoncé sans délai (deux secondes d'attente au maximum). Si la réponse est bonne, l'équipe reçoit un jeton.

6) Si le délai de réponse est jugé trop long par le meneur de jeu ou si la réponse est refusée*, le meneur garde le jeton.

7) L'équipe qui a accumulé le plus de jetons gagne.

---

* La décision du meneur (l'enseignant) est sans appel.

Directives en situation d'urgence

Énoncés correspondant aux images

1	Non! Le balcon s'écroule!
2	Retiens la boîte de peinture!
3	Pas trop vite! Il y a quelqu'un!
4	Pas à droite! Il y a un vélo!
5	Arrête! Ça ne passe pas!
6	Non! Ne coupe pas là, c'est trop court!
7	Le vase va tomber!
8	Pas là! Tu arrives dans le tuyau!

Directives en situation d'urgence

Énoncés correspondant aux images

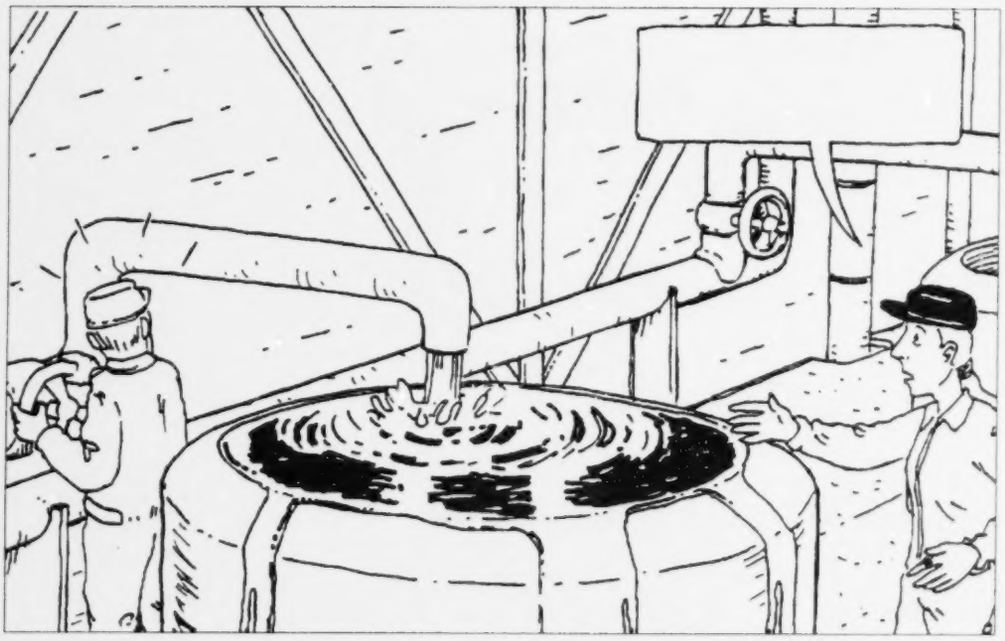
9	Vite! Amène-la au lavabo!
10	Arrêtez la chaîne de montage!
11	Attention! Ton huile va prendre feu!
12	Tiens ferme! On arrive avec l'échelle!
13	Attrape!
14	Coupe le circuit!
15	Attention à ta tête!
16	Vite! Débarrasse la table!

Directives en situation d'urgence

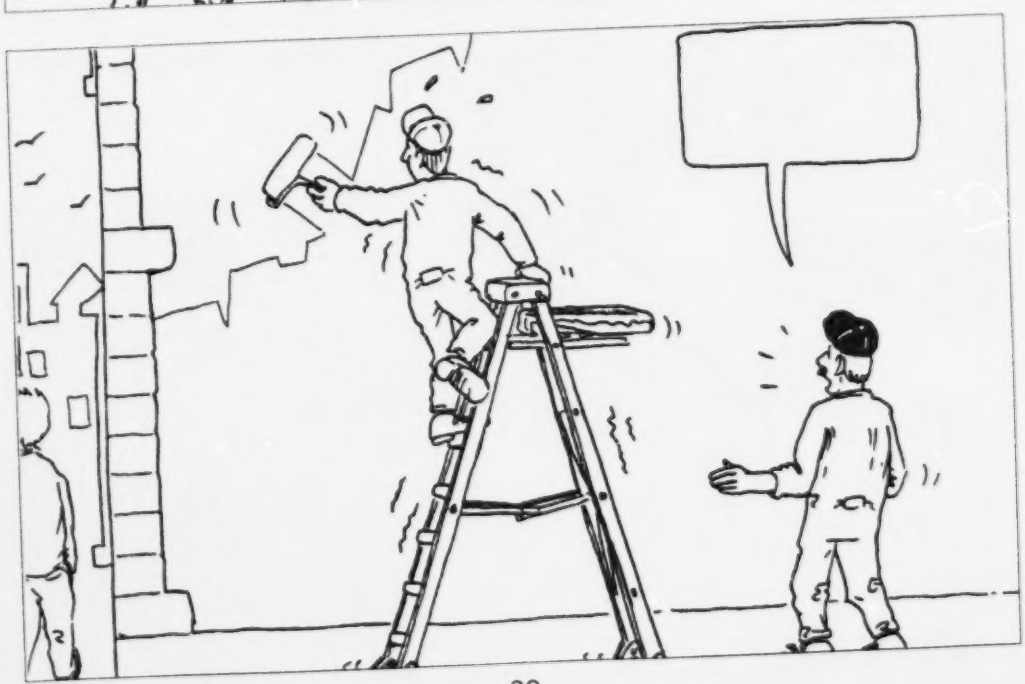
Énoncés correspondant aux images

17	Tenez-moi la porte!
18	Ne lève pas! J'ai le doigt coincé!
19	Coupe l'eau! Ça renverse!
20	N'allumez pas de cigarette ici!
21	Ôte-toi de là! Le câble vient de casser!
22	Ôte-lui les billes! Il va les avaler!
23	Ne bouge pas! L'escabeau va tomber!
24	Non, pas cette scie-là! Tu vas prendre un choc!

COIFFURE

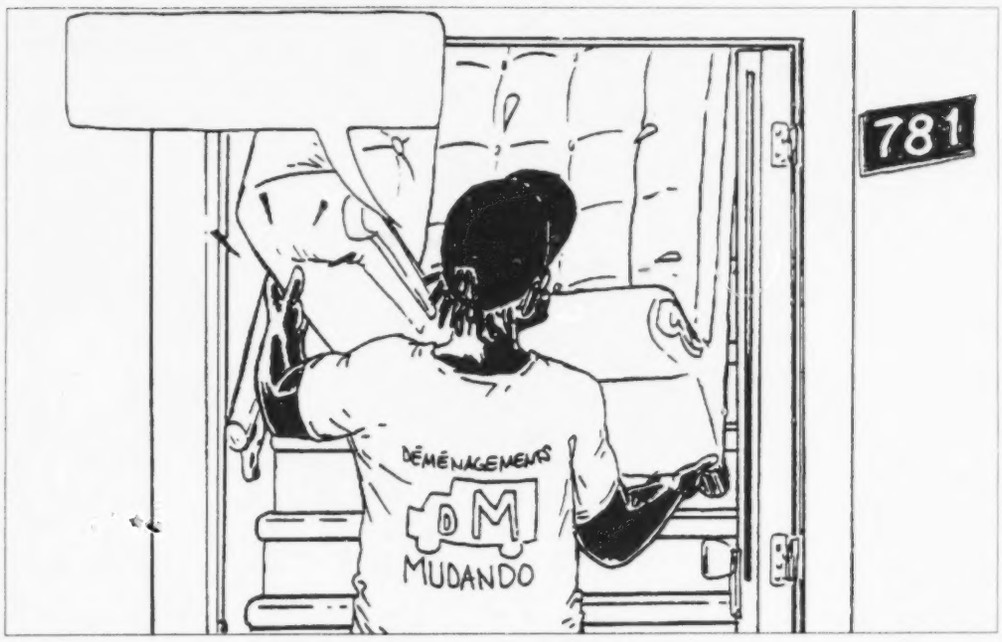


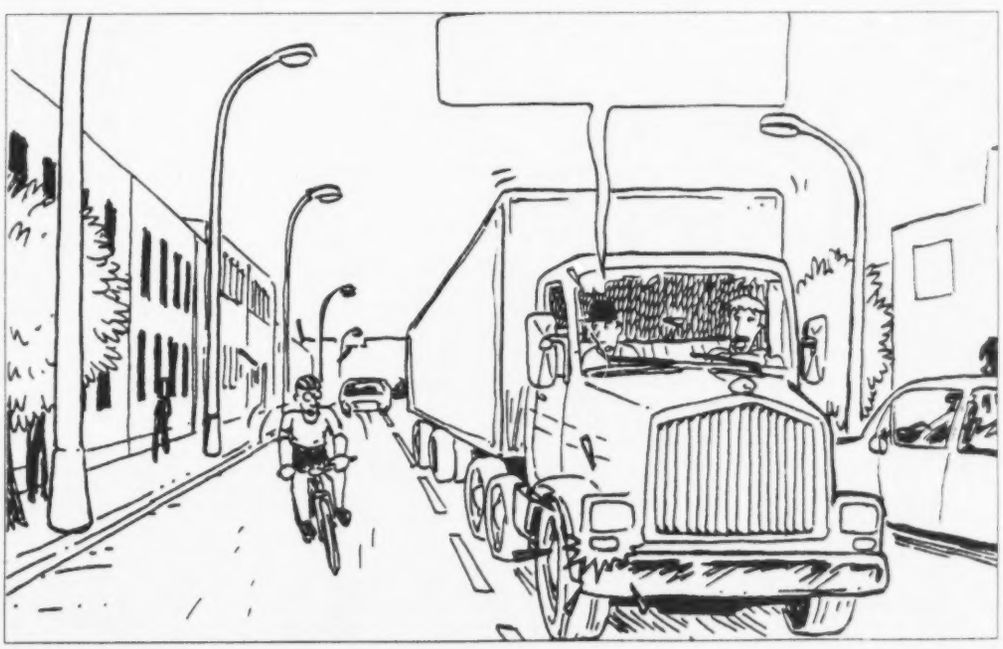
Directives en situation d'urgence

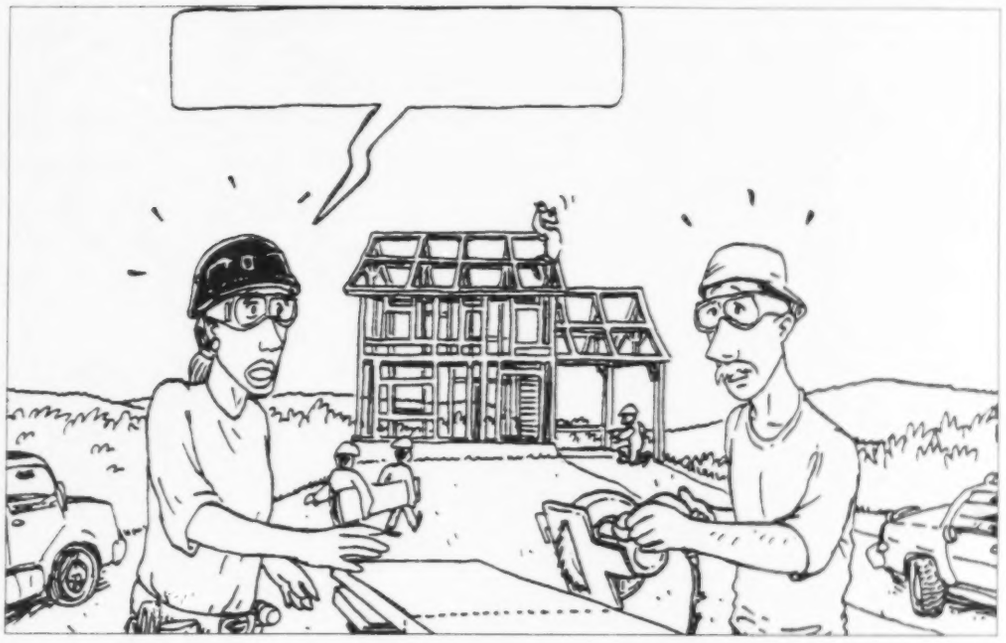


COTA
TA

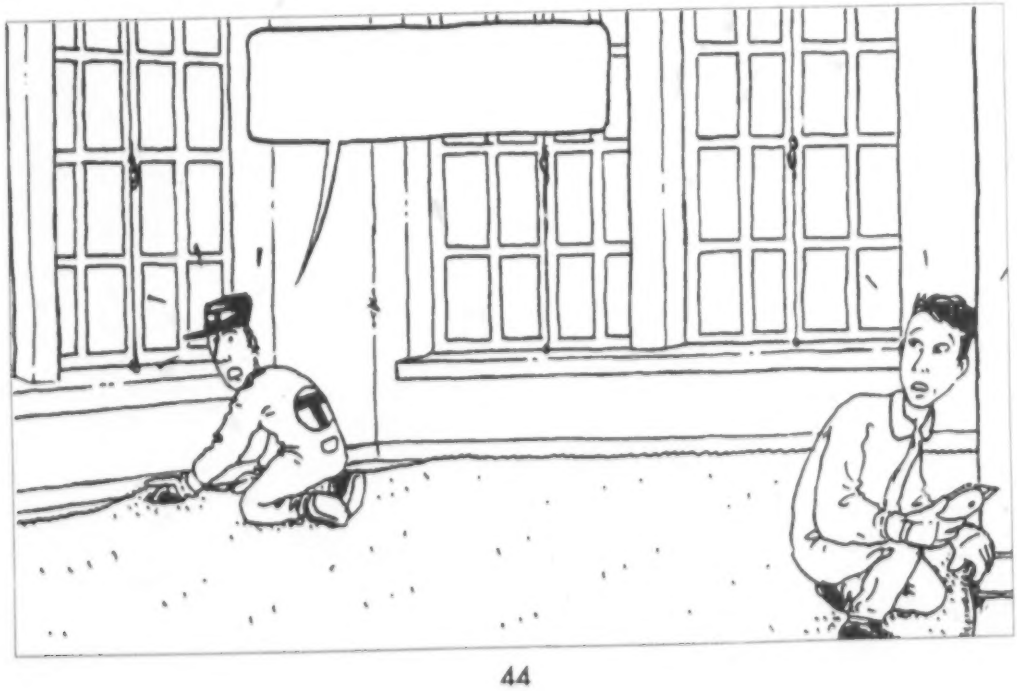
Directives en situation d'urgence

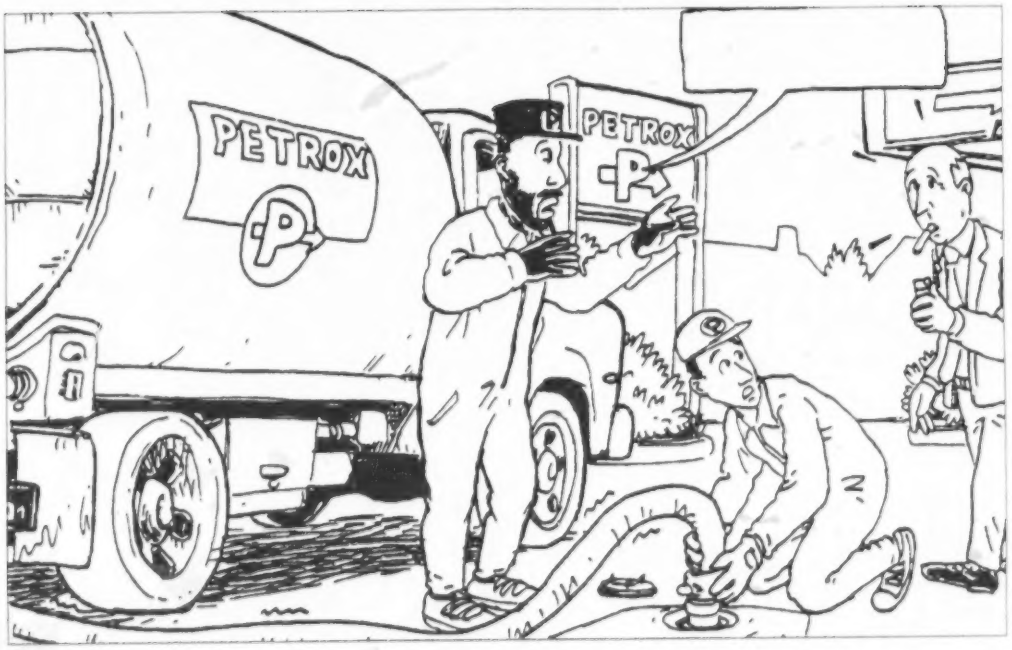

781
DÉMÉNAGEMENTS
DM
MUDANDO

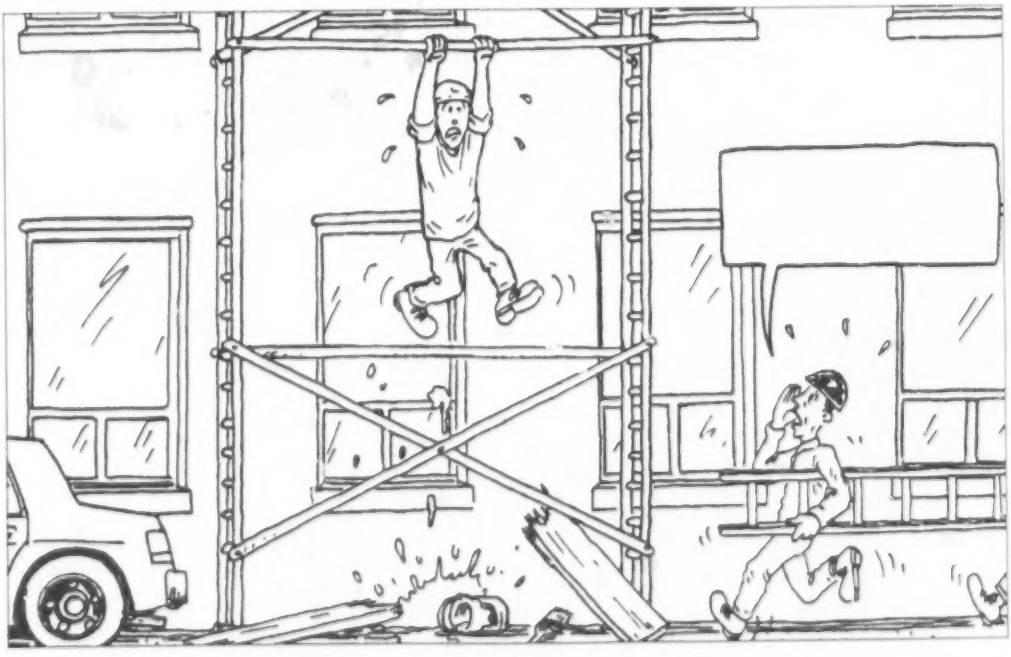




CUISINE




PETROX
PETROX



Le discours indirect

But de l'activité

Observer et utiliser le discours indirect (principale ou présent).

Matériel

Exemples de discours indirect.

Déroulement

a) Chaque élève prépare une directive à donner à un autre élève, placé à l'autre extrémité de la classe. À tour de rôle, chacun donne sa directive à l'autre élève qui doit faire la sourde oreille. Vous répétez la directive de façon indirecte :

«X te dit de...»

b) Chaque élève prépare une question à poser à un autre élève. On procède de la même façon que ci-dessus. Vous répétez la question de façon indirecte :

«X te demande si tu...»
«X vous demande ce que vous...»

c) Faire observer les «Exemples de discours indirect». Il peut être utile d'en faire une lecture à trois personnages : le patron; un premier employé qui n'a pas compris; un deuxième employé qui répète de façon indirecte.

Souligner, à l'aide de ces «Exemples», qu'il s'agit là d'une façon habituelle de faire part d'un message.

d) Former des équipes de trois. Un élève donne une directive à un partenaire qui prétend ne pas comprendre et demande au troisième ce qu'on a dit. Le troisième répète de façon indirecte : «X te dit de...»

e) Toujours en équipes de trois, un élève pose une question à un autre qui demande au troisième ce que le premier a dit. Le troisième répète la question de façon indirecte : «X te demande...»

La réponse à la question peut être transmise de la même façon : «Il dit que...» «Elle répond que...»

Note Le discours indirect affirmatif est aussi présenté dans le projet «Je m'informe».

Exemples de discours indirect

Le patron :

Premier employé :
«Je ne comprends pas. Qu'est-ce qu'il dit?»

Deuxième employé :

Affirmations

Vous avez fait du beau travail.	Il dit que vous avez fait du beau travail.
Marie, ce travail doit être terminé avant vendredi.	Il dit que ce travail doit être terminé avant vendredi.

Questions

Est-ce que vous venez au souper d'adieu?	Il demande si vous venez au souper d'adieu.
Pouvez-vous aller au bureau de poste?	Il demande si vous pouvez aller au bureau de poste.
Pourquoi irez-vous chez le directeur?	Il demande pourquoi vous irez chez le directeur.
Où avez-vous mis ce dossier?	Il demande où vous avez mis le dossier.
Qu'est-ce que vous avez fait du contrat Cartier?	Il demande ce que vous avez fait du contrat Cartier.

Ordres (directives)

Apportez-moi ces copies.	Il dit de lui apporter ces copies.
Ne partez pas avant mon retour.	Il dit de ne pas partir avant son retour.

Faire part d'un message

But de l'activité

Faire part d'un message, oralement et par écrit.

Matériel

- Bordereaux de transmission de messages.
- Bordereau rempli correspondant à la bande dessinée.
- Neuf paires de fiches A et B, liées aux dialogues de la section B (photocopiées).

Déroulement

a) Faire correspondre le bordereau rempli au dessin approprié de la bande dessinée.

b) Expliquer que dans le milieu de travail, on utilise parfois des bordereaux imprimés pour faire part de messages. Faire observer les exemples.

c) Rappeler qu'il y avait des messages à transmettre dans les dialogues de descriptions de tâches (section B). Expliquer le jeu de rôles : produire un dialogue amenant à faire part d'un message. Faire une démonstration : donner une fiche A à un ou une élève, prendre vous-même une fiche B et dire son contenu à la classe. Tout en produisant un exemple de dialogue, écrire le message au tableau.

d) Commenter le message : – différences entre l'oral et l'écrit;
– importance de la lisibilité et de la correction.

e) Les élèves forment des équipes de deux. Distribuer les fiches A et B en avertissant les élèves de ne pas se les montrer. Dans une classe nombreuse, certaines équipes auront les mêmes paires de fiches.

f) Les équipes préparent un dialogue qui amène l'élève qui a la fiche B à prendre un message par écrit.

Note Si un préalable était nécessaire, voir «Au téléphone», *Tu viens d'où?* MCCI.

g) Comme conclusion, alterner entre ces deux façons :

- Quelques équipes jouent leur dialogue devant la classe; plusieurs élèves prennent les messages au tableau. Comparer les messages. L'élève qui avait la fiche B pendant le jeu de rôles peut vérifier l'exactitude de son message.

- Quelques équipes jouent leur dialogue devant la classe. Puis, l'élève qui a la fiche A se retire. Vous jouez le rôle de la personne absente qui, de retour, demande s'il y a des messages. L'élève qui a la fiche B transmet le message oralement; ex. : «X fait dire que...» «Y demande si...» Le groupe juge si le message est exact.

Fiches

Travailleur 1 : Jacques Falardeau, secrétaire

1-A Vous êtes Jacques Falardeau, secrétaire de M^me^ Robert. Vous téléphonez à maître Girardin, avocat, pour obtenir un rendez-vous pour votre patronne. C'est urgent.	1-B Vous êtes le ou la secrétaire de maître Girardin, avocat. Celui-ci est au tribunal en ce moment.
2-A Vous êtes Jacques Falardeau, secrétaire de M^me^ Robert. Vous téléphonez à M^me^ Boucher pour lui dire que la réunion prévue à 15 h est annulée et qu'elle est reportée au lendemain matin à 9 h.	2-B Vous êtes la fille ou le fils de M^me^ Boucher. Votre mère est absente. Vous n'êtes au courant de rien.

Travailleuse 2 : Lise Pinochet, menuisière

3-A Vous êtes M. Paquette, client de l'atelier d'ébénisterie où Lise Pinochet travaille. Vous êtes très mécontent de l'étagère que vous venez de recevoir.	3-B Vous êtes Ginette, commis de bureau dans un atelier d'ébénisterie. Votre patron travaille chez un client en ce moment.
4-A Vous êtes Lise Pinochet, menuisière. Vous voulez commander du bois pour des cadres de portes. Vous voulez connaître les qualités et les dimensions.	4-B Vous êtes réceptionniste chez Pigeon et Drapeau, commerçants de bois de construction. Le préposé aux ventes de bois est parti dîner.

Travailleur 3 : Paolo Mastroiani, livreur de meubles

5-A Vous êtes Paolo Mastroiani, livreur de meubles. Vous téléphonez à M^me^ Ducharme. Vous deviez reprendre des lampes, mais votre camion est en panne : vous prévoyez quelques heures de retard.	5-B Vous êtes le fils ou la fille de M^me^ Ducharme. Vous n'êtes pas au courant de ce problème à propos des lampes. Votre mère est à son travail.
6-A Vous êtes Paolo Mastroiani, livreur de meubles. Vous vous êtes rendu à la compagnie Lebeau, spécialisée en accessoires d'auto. Vous montrez les courroies achetées récemment qui sont déjà inutilisables.	6-B Vous êtes un vendeur ou une vendeuse à la compagnie Lebeau. Ce n'est pas vous qui avez vendu ces courroies.

Travailleur 4 : Peter Conrad, concierge

7-A Vous êtes Peter Conrad, concierge. Vous allez à l'appartement de M. Prescott pour obtenir le loyer, qui est en retard.	7-B Vous êtes un ami ou une amie de M. Prescott, qui vous a prêté son appartement pour quelques jours. Vous n'êtes au courant de rien.
8-A Vous êtes Peter Conrad, concierge. Vous êtes allé à l'appartement de M. Prescott pour obtenir le loyer. Un ami de M. Prescott, qui occupe l'appartement pour quelques jours, vous a dit qu'il n'était au courant de rien.	8-B Vous êtes le ou la secrétaire de M^me^ Papapoulos, qui administre plusieurs immeubles d'habitation. Votre patronne est occupée.

Travailleuse 5 : Ingrid Bergman, magasinière dans un entrepôt

9-A Vous êtes Ingrid Bergman, magasinière. Vous voulez parler à un compagnon de travail, Jérôme, dans une autre partie de l'entrepôt. Jérôme doit venir prendre des boîtes vides et réparer un chariot.	9-B Vous travaillez dans un entrepôt. Vous êtes un compagnon ou une compagne de travail de Jérôme. Celui-ci n'est pas encore arrivé.

Faire part d'un message

MESSAGE

DATE *28 octobre* HEURE *15 h 17*

À *Jacques Tremblay*

De M^me^, M. *Noiseux*

Numéro de téléphone *875-8529*

A téléphoné ☐ Prière de rappeler ☐
Désire vous rencontrer ☐ Rappellera ☐
Est venu ☒ URGENT ☒

Message *Veut absolument vous parler*

Téléphoniste *Jacynthe*

Faire part d'un message

MESSAGE

DATE _____ HEURE _____

À _____

REÇU PENDANT VOTRE ABSENCE

De M^me^, M. _____

_____

_____

Numéro de téléphone _____

A téléphoné ☐
Désire vous rencontrer ☐
Est venu ☐
Prière de rappeler ☐
Rappellera ☐
URGENT ☐

Message _____

_____

_____

Appel reçu par _____

Marche à suivre
Prière
- ☐ de lire
- ☐ de compléter
- ☐ d'approuver

et
- ☐ de retourner
- ☐ d'envoyer
- ☐ de conserver
- ☐ de réviser
- ☐ de discuter avec moi

À _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Date _____ De _____

Donner une appréciation

But de l'activité

Comprendre et donner une appréciation dans le contexte du travail.

Matériel

- Appréciations variées, section C de l'enregistrement.
- Images.

Déroulement

a) Faire une courte présentation des appréciations positives et les faire entendre une fois (section C de l'enregistrement).

b) Faire entendre une deuxième fois les appréciations et demander à des élèves de les répéter en insistant sur l'intonation juste.

c) Reprendre la démarche avec les appréciations mitigées, puis les appréciations négatives.

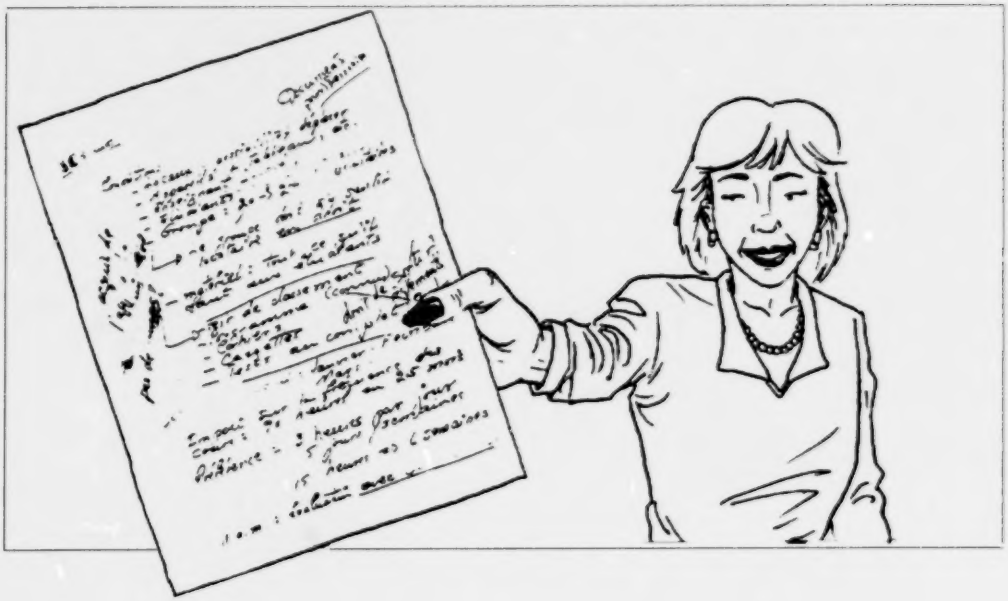
d) Présenter ensuite les images au hasard et demander aux élèves, à tour de rôle, de réagir par une appréciation de leur choix.

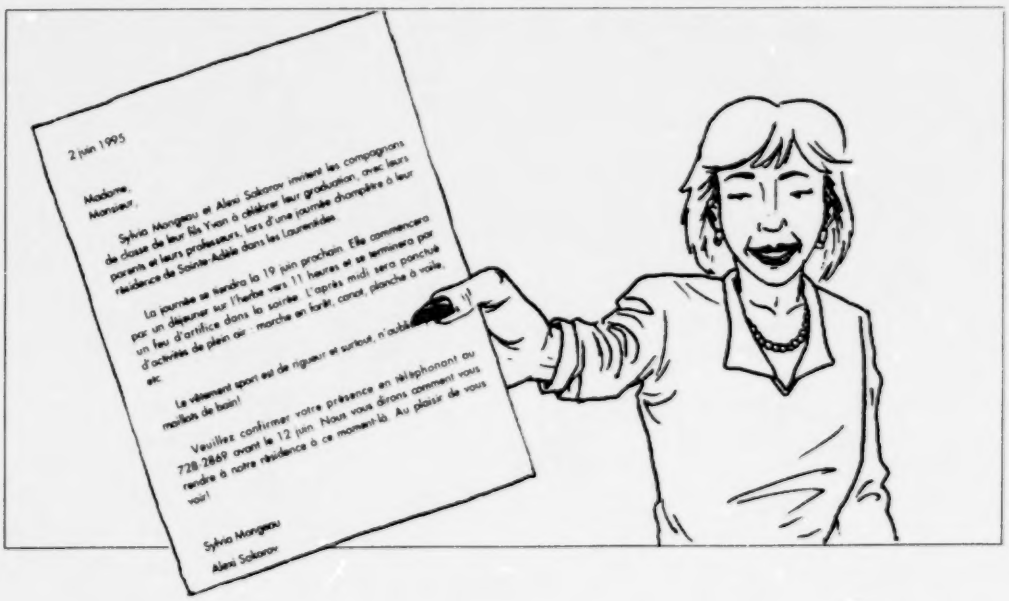
e) Raconter une anecdote afin de présenter l'expression *n'importe comment*. Exemple :

> «Mon enfant, pressé d'aller jouer, fait ses devoirs n'importe comment et je dois toujours les lui faire recommencer.»

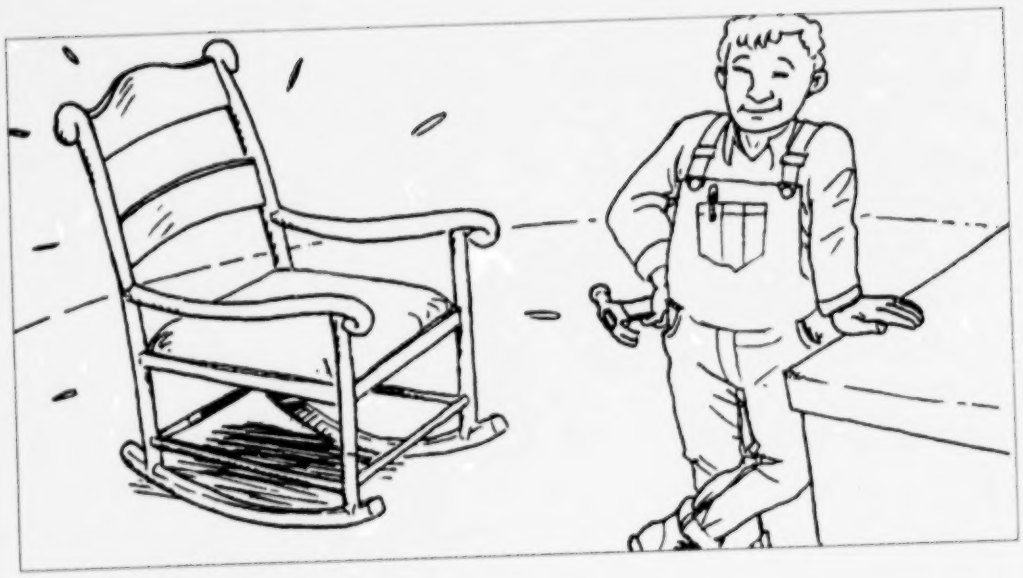
Expliquer qu'il faut tenir compte de la personne à qui l'on s'adresse et discuter des situations où il est approprié d'utiliser cette expression.

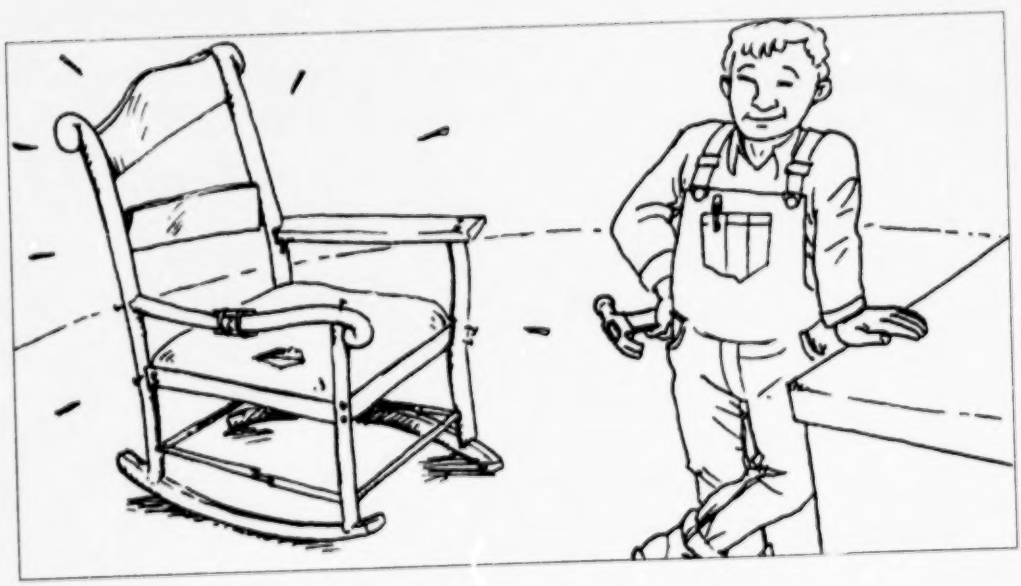
Donner une appréciation





Donner une appréciation

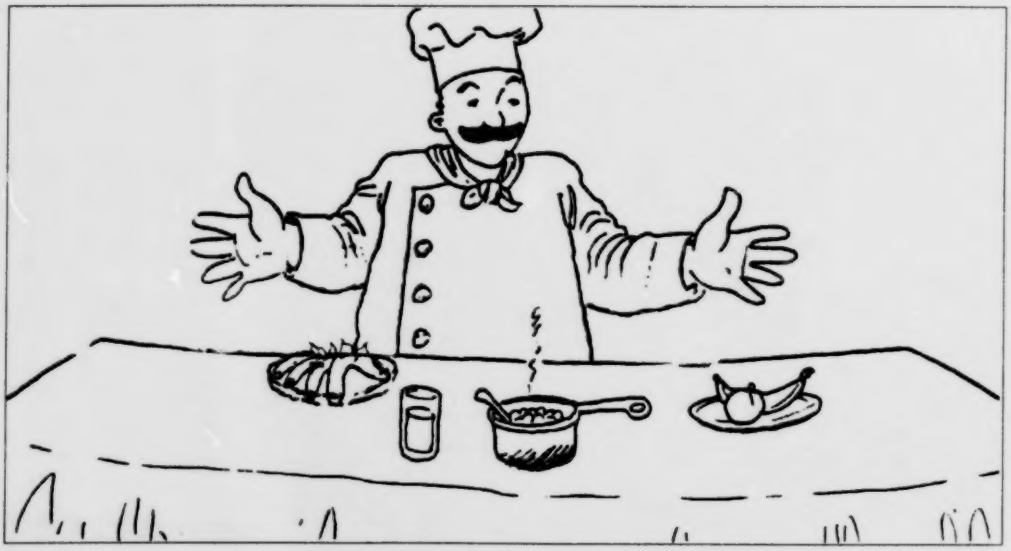




Donner une appréciation

Donner une appréciation

Donner une appréciation



Donner une appréciation

Donner une appréciation

Donner une appréciation

Donner une appréciation

Donner une appréciation

Demander une permission

But de l'activité

Demander, accorder et refuser une permission.

Matériel

- Huit dialogues, section D de l'enregistrement.
- Questions de compréhension.

Déroulement

a) Amorcer l'activité en dressant avec les élèves une liste des permissions demandées dans le milieu du travail ou en revoyant la partie appropriée de la bande dessinée.

b) Faire écouter les dialogues 1 à 4 et poser les questions de compréhension.

c) Faire écouter les dialogues 5 à 8; interrompre les dialogues juste avant que la permission soit accordée ou refusée. Demander aux élèves de deviner si elle le sera et de justifier leur réponse.

d) Faire observer comment on accorde ou on refuse une permission.

e) Discuter des questions suivantes :
«Avez-vous déjà demandé une permission au travail?»
«Avez-vous éprouvé des difficultés avec certains patrons?»
«Pourquoi? Y avait-il une solution?»

f) Faire des jeux de rôles où un ou une élève demande une permission et une ou un autre la refuse ou l'accorde. Se servir des demandes énumérées en a).

Questions de compréhension

1) Quelle permission est-ce que la personne demande?
2) Est-ce que la personne explique sa demande?
3) Est-ce que la personne obtient la permission demandée? Facilement ou difficilement? Pourquoi?
4) Selon vous, cette permission peut-elle être demandée souvent par la même personne?

S'informer d'un horaire

But de l'activité

S'informer d'un horaire de travail.

Matériel

- Bande dessinée.
- Fiches d'horaire de travail (photocopiées en nombre suffisant et découpées).

Déroulement

Si la majorité des élèves travaille

- Au retour d'une pause, demander aux élèves s'ils ou elles ont des pauses à leur travail.
- Faire décrire aux élèves leurs horaires respectifs, le nombre d'heures qu'ils ou elles travaillent par semaine, leurs quarts de travail, les congés. Pour présenter les énoncés nécessaires, expliquer son propre horaire de travail.
- Engager les élèves à se questionner mutuellement pour comparer diverses réalités : différents employeurs, corps d'emploi, coutumes selon les pays, etc.

Si la majorité des élèves ne travaille pas

- Former des équipes de deux. Avertir les élèves de ne pas se montrer leur fiche. Un ou une élève reçoit la fiche remplie, l'autre élève reçoit la fiche vierge.
- Le ou la deuxième élève, par des questions appropriées, doit obtenir l'information lui permettant de remplir sa fiche d'horaire de travail. Exemples :
  «À quelle heure M^{me} Latraverse commence-t-elle le matin?»
  «Est-ce que c'est le même horaire chaque jour?»
  «Les pauses sont de quelle longueur?»
- Quand le ou la deuxième élève croit avoir rempli sa fiche correctement, il ou elle en informe le premier élève qui vérifie par des questions. Exemples :
  «Sais-tu qu'elle ne commence pas toujours à la même heure?»
  «Est-ce que tu as inscrit qu'elle travaille le samedi?»
- Lorsque les deux élèves croient que les deux fiches correspondent exactement, ils ou elles les comparent et commentent leurs résultats.

Fiches d'horaire de travail — M^me Latraverse, menuisière

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
De 8 h 30 Pause : 10 h 30 - 10 h 45 Dîner : 12 h - 1 h Pause : 2 h 30 - 2 h 45 À 4 h	De 8 h 30 Pause : 10 h 30 - 10 h 45 Dîner : 12 h - 1 h Pause : 2 h 30 - 2 h 45 À 4 h	De 8 h 30 Pause : 10 h 30 - 10 h 45 Dîner : 12 h - 1 h Pause : 2 h 30 - 2 h 45 À 4 h	De 9 h 30 Dîner : 11 h 30 - 12 h 30 Pause : 2 h 15 - 2 h 45 À 5 h	De 9 h 30 Dîner : 11 h 30 - 12 h 30 Pause : 2 h 30 - 2 h 45 À 5 h	De 10 h À 12 h CONGÉ	CONGÉ

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche

S'informer d'une rémunération

Buts de l'activité

— Comprendre son chèque de paye.
— Discuter de stratégies de mémorisation.

Matériel

- «Remue-méninges sur la rémunération.»
- Liste d'exemples de questions à poser à un patron.
- Liste du vocabulaire de la rémunération.
- Copie de trois chèques.
- Liste de questions sur les chèques de paye.

Déroulement

a) Procéder au remue-méninges sur la rémunération.

b) Revoir la partie pertinente de la bande dessinée.

c) Demander aux élèves de faire une liste d'autres questions à poser au patron ou à la patronne concernant la rémunération en milieu de travail. Compléter au besoin à l'aide de la «Liste d'exemples de questions à poser à un patron».

d) Les élèves sont appelés à mémoriser beaucoup de vocabulaire tout au long de leur apprentissage. Cet exercice a pour but de les faire parler sur les méthodes de mémorisation qu'ils et elles utilisent. Présenter d'abord le vocabulaire de la rémunération non vu pendant le remue-méninges et l'expliquer. Animer ensuite une discussion avec les élèves sur ce qui les aide à mémoriser du vocabulaire. Ont-ils ou ont-elles des méthodes ou des trucs? Faire planifier l'utilisation d'une stratégie de mémorisation.

e) Faire observer les trois chèques et en vérifier la compréhension en posant des questions à partir de la liste suggérée. Faire observer et expliquer les abréviations utilisées.

Remue-méninges sur la rémunération

L'exercice, en grand groupe, consiste à faire surgir le vocabulaire sur la rémunération déjà connu des élèves par des questions et des sous-questions. Des élèves peuvent noter au tableau ces mots de vocabulaire.

À la fin, on vérifie la compréhension de chaque mot noté et on ajoute quelques mots pertinents. (Voir «Vocabulaire de la rémunération».)

Exemples de questions pouvant enclencher le processus

Question 1 Quelqu'un parmi vous a-t-il déjà travaillé comme chauffeur de taxi (secrétaire, gérant de banque, serveur, etc.)?

Sous-questions :

- Comment sont payés les chauffeurs de taxi? Salaire annuel? Salaire et pourboires? Pourboires seulement?
- Les chauffeurs de taxi sont-ils syndiqués? Doivent-ils payer des cotisations?
- Y a-t-il des retenues à la source sur leurs chèques? Lesquelles?
- Ont-ils droit à des vacances?

Question 2 Avez-vous déjà occupé un emploi où vous étiez payé à la commission?

Sous-questions :

- Quel était cet emploi?
- Aviez-vous un salaire de base ou bien étiez-vous payé à la commission seulement?
- S'il y avait un salaire de base, était-ce le salaire minimum?
- Est-ce qu'il y avait des retenues à la source sur votre chèque?
- Aviez-vous un chèque toutes les semaines?

Liste d'exemples de questions à poser à un patron

a) Quand est-ce que je vais avoir ma première augmentation?
Elle sera de combien?
b) À combien de vacances est-ce que j'ai droit?
c) Est-ce que j'ai des congés de maladie?
d) Est-ce que je dois payer des cotisations syndicales?
e) Est-ce que vous enlevez de l'impôt sur ma paye?
Quel est le pourcentage d'impôt que vous enlevez? Est-ce normal?

Vocabulaire de la rémunération

Assurance-chômage.

Augmentation
- annuelle;
- aux six mois;
- régulière.

Avantages sociaux.
Prime, gratification («boni»).

Chèque
- paye;
- fiche de paye
  «talon de chèque».

Commission.

Impôt sur le revenu
- provincial;
- fédéral.

Congé
- payé;
- maladie;
- statutaire.

Contrat.

Cotisation
- syndicale;
- rente;
- assurance-chômage.

Déductions.
Échelle de salaire.

Caisse de retraite («fonds de pension»)
- publique;
- privée.

4 p.100 de vacances.
Montant forfaitaire.
Paiement.

Paye
- hebdomadaire;
- aux deux semaines;
- taux horaire.

Pourboire.
Pourcentage.

Quart
- de nuit;
- de jour;
- de soir.

Relevé d'emploi.
Retenues à la source.
Salaire rétroactif («rétroactivité»).

Revenu
- brut;
- net.

Salaire
- minimum;
- annuel;
- hebdomadaire;
- fixe.

Heures supplémentaires
(«temps supplémentaire»).

Les chèques de paye

N° ASS. SOCIALE	FIN DE LA PÉRIODE	N° PERS.	JOURS PAY.	N° DE CHÈQUE
123 456 789	93 05 08	23	10	1033011

PAIEMENTS / DÉDUCTIONS	CETTE PÉRIODE	CUMULATIFS 1er JUILLET-30 JUIN	CUMULATIFS 1er JANV.-31 DÉC.
PAIEMENT BRUT IMPOSABLE	747 50	18473 74	12339 07
PAIEMENT BRUT NON IMPOSABLE	0 00	0 00	0 00
IMPÔT FÉDÉRAL	76 20	2605 59	1372 66
IMPÔT PROVINCIAL	97 92	3340 75	1780 91
R.R.Q.	20 25	260 01	209 12
ASSURANCE-CHÔMAGE	24 70	429 36	547 00
RÉGIME DE RETRAITE	49 32	649 69	467 33
SYNDICAT / ASSOCIATION	6 21	208 06	106 06
AUTRES DÉDUCTIONS			
NET	472,90	10979,84	7855,99

RÉGIME ABS.	CONGÉS MALADIE PÉRIODE	CONGÉS MALADIE SOLDE	CONGÉS SPÉCIAUX	VACANCES PÉRIODE	VACANCES SOLDE	ABSENCES NON PAYÉES PÉRIODE
F		4 800				

CETR

Jeudi le 18 mai 1993

Payez à l'ordre de :

Jacques Laliberté

La somme de 472,90 $

quatre cent soixante-douze 90/100

GARDERIE LES DIABLOTINS

Nicole Labonté
Éducatrice permanente

N° DU CHÈQUE P23

Lundi, le 29 mars 1993

CHÈQUE DE PAIE POUR LA PÉRIODE DU 14/03/93 AU 27/03/93 ENCAISSABLE LE 31/03/93

HRES MAL. DISP. : 38,60

	COURANT				ANNUEL			COURANT	ANNUEL		COURANT	ANNUEL
HEURES RÉG.	19,00	22,50	13,490	559,84	261,00	1058,97	COTIS. SYND.	0,00	0,00	DIVERS1	0,00	0,00
HEURES SUPP.	0,00	0,00	13,490	0,00	0,00	0,00	IMPÔT PROV.	42,16	283,59	DIVERS2	0,00	0,00
HEURES MAL.	0,00	0,00	13,490	0,00	0,00	0,00	RRQ	10,82	68,98	DIVERS	0,00	0,00
HEURES PÉ	0,00	0,00	13,490	0,00	0,00	0,00	IMPÔT FED.	41,76	273,01		0,00	0,00
DÎNERS	0,00	0,00		0,00		0,00	ASS. CHOM.	16,80	105,63		0,00	0,00
AVANTAGES	0,00	0,00		0,00		0,00	ASS. GROUPE	0,00	0,00	AVANCE	0,00	0,00
AJUSTEMENT	0,00	0,00		0,00		0,00						
PAIE VACANCES	0,00	0,00		0,00		0,00	CUM. VACANCES		0,00	# PAIE	23	
SALAIRE BRUT				559,83		3520,90	TOT. RET.	111,54	73, 21	SAL. NET	448,29	278, 69

Le commissionnaire

TELINTEL inc.
30, boul. Saint-Luc,
Mtl, Québec,

Date : *27 avril 199...*

Payez à l'ordre de *Yvan Chénier*

1621,64

Retenues à la source

Impôt fédéral	156,49
Impôt provincial	211,71
R.R.Q.	41,83
Assurance-chômage	51,07
Régime de retraite	24,84
Syndicat / association	23,25
TOTAL des déductions	538,41

Détails du paiement

Taux horaire	00,00
Salaire brut	640,38
Salaire rétroactif	832,50
Prime ou commission	687,18

Congés de maladie	Vacances
Solde : 5,0	Solde : 10,0

Questions sur les chèques de paye

1) Comment est-ce que la personne est payée? Salaire annuel? Taux horaire? Forfait?

2) Quel salaire fait-elle de l'heure?

3) Est-elle payée chaque semaine ou aux deux semaines?

4) Est-ce une personne syndiquée? Doit-elle payer des cotisations?

5) Quelles sont les retenues à la source sur le chèque?

6) Combien de jours de congé de maladie lui reste-t-il à prendre?

7) Contribue-t-elle à un régime de retraite?

8) Quel montant a été retenu sur la paye pour l'impôt fédéral?

9) A-t-elle reçu une commission ou une prime? Combien? Quel pourcentage?

10) A-t-elle reçu un salaire rétroactif? Combien?

11) Y a-t-il d'autres particularités?

La synthèse et l'évaluation

Buts de l'activité

— Intégrer les apprentissages.
— Évaluer l'atteinte de certains objectifs.

Matériel

- Grille de description de tâches.
- Grille d'observation de la saynète.

Déroulement

a) Dresser une liste de métiers correspondant à ceux qui sont exercés par des élèves.

b) En équipes, les élèves choisissent un métier et rédigent une description de tâches à l'aide de la grille proposée.
Corriger cette description de tâches.

c) Les équipes préparent une courte saynète qui représentera une situation de travail correspondant au poste décrit à l'étape précédente. Pendant leur saynète, il leur faut :
- demander une permission;
- faire part d'un message;
- donner une directive.

d) Pendant que chaque équipe joue sa saynète, les autres élèves doivent :
- deviner de quel travail il s'agit;
- remplir la «Grille d'observation de la saynète».

Prendre en note les lacunes linguistiques afin de déterminer lesquelles sont communes à plusieurs élèves.

e) Après chaque saynète, les élèves doivent en donner une appréciation à l'aide de leur grille d'observation remplie.

f) À la fin de l'activité, évaluer ensemble l'atteinte des objectifs énumérés.

S'il y a lieu, proposer de l'étude ou des exercices pour combler les lacunes linguistiques observées.

Grille de description de tâches

Titre du poste
Conditions d'emploi Salaire annuel ..... Nombre d'heures ..... Vacances .....
Principales tâches 1. ..... 2. ..... 3. ..... 4. ..... 5. ..... 6. ..... etc.
Exigences particulières

Grille d'observation de la saynète

Partie A

Cochez lorsque la réponse est «Oui».

			Clairement?	Convenablement?*
1)	Une permission a été demandée?	☐	☐	☐
	Le patron a donné une réponse à cette demande de permission?	☐	☐	☐
2)	Une message a été transmis?	☐	☐	☐
	Ce message a été compris?	☐		
3)	Une directive a été donnée?	☐	☐	☐
	Cette directive a été comprise?	☐		

Partie B

De quel travail s'agit-il? .....

* «Convenablement» signifie ici «en respectant les règles sociales habituelles ici».

L'enrichissement

La sagesse vous parle

But de l'activité

Employer le conditionnel pour donner des conseils.

Matériel

Liste de problèmes créée par les élèves.

Déroulement

a) Demander aux élèves d'écrire chacun et chacune un problème fictif ou réel. Leur donner les exemples suivants :

«Mon enfant de 13 ans veut abandonner l'école.»

«Je viens de déménager et ne connais personne dans mon nouveau quartier.»

«Je fume beacoup trop.»

b) Chaque élève présente son problème à une ou un autre élève pour vérifier la clarté de l'énoncé et en améliore la formulation s'il y a lieu.

c) Former de nouvelles équipes de deux personnes. Elles échangent leurs problèmes et se donnent mutuellement des conseils en utilisant le conditionnel présent.

d) Si les élèves estiment ne pas maîtriser suffisamment le conditionnel, en réviser la forme.

L'enrichissement

Les conseils de M^me^ Toutlemonde

But de l'activité

Employer le conditionnel pour donner des conseils.

Matériel

«Mises en situation.»

Déroulement

a) Diviser la classe en équipes de quatre ou cinq personnes. Expliquer à l'ensemble des équipes qu'elles travaillent pour le compte d'une firme qui se spécialise en développement urbain et qui trouve des solutions créatives aux problèmes engendrés par les villes.

b) Donner à chacune des équipes une situation pour laquelle elles doivent trouver le maximum de solutions ou de conseils possible.

c) Donner la consigne suivante aux élèves :

«Vous avez affaire à des clients et vous devez leur donner des conseils. Utilisez le conditionnel. Exemple :
«Vous devriez... Vous pourriez...»

d) Circuler et corriger.

e) Un ou une porte-parole de chaque équipe présente les résultats de ses travaux à l'ensemble de la classe.

Mises en situation

- Les habitants de la ville de Toutàlégout produisent une quantité énorme d'ordures ménagères. Suggérez des activités de recyclage.

- Le maire de la ville Toutenfleur a obtenu l'accord de la population pour aménager un grand parc en plein centre-ville. Conseillez-le sur des plans d'aménagement de ce parc.

- Les membres de la coopérative d'habitation Toutencommun veulent économiser sur les coûts reliés à l'énergie. Conseillez-les sur les moyens à prendre et les travaux à faire.

- L'association des résidents du quartier Toutenharmonie se préoccupe du manque d'espaces de jeux pour leurs enfants. Conseillez-les sur les démarches à suivre auprès de leur ville et suggérez-leur des actions immédiates et peu coûteuses.

- Il y a de graves problèmes de sécurité dans les rues. Les cyclistes, les automobilistes et même des piétons s'entrecroisent.

- Etc.

L'enrichissement

Le subjonctif*

But de l'activité

Observer l'utilisation du subjonctif présent après une expression de nécessité ou de volonté.

Matériel

Transcription des dialogues 2, 3, 4 et 5, section B de l'enregistrement.

Déroulement

a) Faire observer les énoncés suivants, tirés du dialogue 5 :
«J'aimerais que tu attendes...»
«Il faudrait que ce soit...»
«Charles... veut que je vérifie...»

b) Demander aux élèves s'ils ou elles connaissent ces verbes et si la forme de ceux-ci leur paraît habituelle.

c) Expliquer qu'après des expressions de volonté (*je veux; j'aimerais*) ainsi qu'après des expressions de nécessité (*il faut*), le français utilise le mode subjonctif. Présenter le subjonctif présent de : *être, aller;* les verbes du 1er groupe; *partir, attendre.*

d) Faire chercher des verbes au subjonctif dans les dialogues 2, 3 et 4. Exemples :
Dialogue 2 : «Il faut que je voie...»
Dialogue 3 : «Il va falloir que tu fouilles...»
Dialogue 4 : «Il faut que j'aille...»

e) Faire écrire une liste de règlements pour le travail; exemples :
Il faut arriver à l'heure.
Il faut partir à 17 heures.

Puis la faire transformer de la sorte :
Il faut que les employés arrivent à l'heure.
Il faut qu'ils partent à 17 heures.

---

*Le subjonctif est privilégié dans «Je m'installe dans mon nouveau logement».

L'enrichissement

Rédiger des messages

Le but de cet enrichissement est d'assurer un suivi pédagogique à l'activité «Faire part d'un message».

a) Laisser des messages écrits aux élèves pendant ce cours et les cours suivants. Exemples :

Ce soir, j'arriverai en retard. S'il vous plaît, faites l'exercice 4 de la page 40.

La secrétaire est venue vous voir pour avoir votre numéro d'assurance sociale.

La semaine prochaine, le cours commencera avec une heure de retard car il y aura une réunion pédagogique. Faites-le savoir aux élèves absents.

Il n'y aura pas de cours le 24 juin. Nous reprendrons ce cours la semaine prochaine.

b) Pour faire utiliser les acquis dans d'autres situations, demander aux élèves d'énumérer des personnes à qui ils ou elles peuvent laisser des messages en français. Exemples :

- le professeur ou la professeure;
- des élèves d'une autre langue maternelle;
- une gardienne;
- un livreur à domicile;
- dans certains cas, le conjoint et les enfants.

Les élèves imaginent des situations qui amèneraient à laisser un message écrit.

c) Chaque élève rédige un court message. Favoriser l'entraide, surtout au moment de juger de la clarté du message.

Pour aller plus loin

Le chantier : un spectacle de marionnettes

Il serait possible d'atteindre la majorité des objectifs de ce projet en transformant la classe en véritable chantier qui exigerait énormément d'interactions entre les travailleurs et les travailleuses.

Étapes du chantier

Prévoir le spectacle

- Quel scénario? (Peut-être adapter un conte très connu, par exemple Cendrillon?)
- Quelles marionnettes — personnages humains ou animaux — doivent être fabriquées?
- Dans quel lieu l'action sera située? Quel type de scène il faudra? Avec quel décor?
- Faut-il de la musique? des éclairages? des bruits spéciaux? etc.

Attribuer les fonctions

Selon le spectacle choisi, déterminer qui fera quoi :

- réalisateur ou réalisatrice, directeur adjoint ou directrice adjointe, commissionnaire, hôte ou hôtesse;
- marionnettistes;
- confectionneurs ou confectionneuses;
- décorateur ou décoratrice, accessoiriste, éclairagiste, musicien ou musicienne, bruiteur ou bruiteuse;
- directeur ou directrice (rôle tenu par l'enseignante ou l'enseignante).

Dresser la liste des tâches

Chaque groupe de travailleurs et de travailleuses établit la liste de ses tâches pour préparer le spectacle. Par exemple, les marionnettistes doivent écrire un scénario pour les personnages prévus à la première étape; les confectionneurs ou confectionneuses doivent trouver les matériaux nécessaires à la fabrication des marionnettes, etc.

Effectuer le travail

L'enseignant ou l'enseignante doit diriger le chantier de façon à atteindre les objectifs :

- décrire une tâche;
- demander de l'aide;
- demander, accorder et refuser une permission;
- donner des directives et des appréciations;
- faire part d'un message;
- s'informer d'un horaire et d'une rémunération.

Il ne faudrait pas perdre de vue que c'est surtout la préparation du spectacle — et non le spectacle lui-même — qui permet l'atteinte des objectifs.

Répéter le spectacle

Les marionnettistes pourraient improviser d'après le scénario prévu, ou écrire leur rôle si c'est très court.
Les autres travailleurs et travailleuses continuent à remplir leurs fonctions, le réalisateur ou la réalisatrice et le directeur adjoint ou la directrice adjointe donnant des appréciations et des directives, le ou la commissionnaire faisant des messages, etc.

Présenter le spectacle

Il faudra inviter des spectateurs et des spectatrices, qui pourraient être des enfants : ceux et celles des élèves, ou d'une garderie du voisinage, par exemple.

La réalisation du spectacle — qui n'est pas le véritable but de cette activité — est nécessaire à la satisfaction du groupe et donne l'occasion d'atteindre d'autres objectifs du programme.

Évaluer

Avec la classe, faire un retour sur les apprentissages effectués relativement au temps consacré. Si l'on estime que certains des objectifs ne sont pas atteints, il faut proposer les activités pertinentes de ce projet.

La transcription de l'enregistrement, section A

1) — Pourrais-tu me passer les ciseaux, s'il te plaît?

2) — J'aimerais que tu me montres comment faire ça.

3) — Voudrais-tu me remplacer quelques minutes?

4) — Pourrais-tu tenir ça pour moi une minute?

5) — Pourrais-tu m'aider à faire ça?

6) — Pourriez-vous m'acheter du ruban adhésif en allant au magasin?

7) — Pourriez-vous me remplacer quelques minutes, je dois aller chez le directeur?

8) — Pourriez-vous tailler ça pour moi, j'ai mal à la main?

9) — Voulez-vous m'aider à pousser la table, s'il vous plaît?

La transcription de l'enregistrement, section B

(Travailleur 1 : Jacques Falardeau, secrétaire)

1 — Bonjour, Jacques. Ça va ce matin?
2 — Oui, Madame. Et vous?
1 — Pas trop mal. On va avoir une journée occupée aujourd'hui. Il y a notre correspondant de Tadoussac qui est en ville. Il m'a téléphoné chez moi hier soir, figure-toi. Il veut me rencontrer cet après-midi.
2 — Justement, je devais tenter de le joindre, moi.
1 — Ce ne sera pas nécessaire, puisque je le vois.
2 — Si vous voyez le correspondant de Tadoussac cet après-midi, serez-vous quand même à la réunion de 15 heures?
1 — J'oubliais cette réunion! Non, évidemment, je ne pourrai pas y être. Pourriez-vous téléphoner aux trois autres personnes et annuler cette réunion? Nous allons la reporter à demain matin, 9 heures. Vous réserverez la salle. Préparez quand même les documents aujourd'hui.
2 — Bien, Madame. Pendant que vous êtes là, j'ai ici cinq lettres à vous faire signer.
1 — Oui. Avez-vous pu obtenir un rendez-vous avec maître Girardin?
2 — Pas encore, Madame. Je vais le faire aujourd'hui.
1 — J'aimerais que ce soit votre première action aujourd'hui. C'est urgent.
2 — Avant d'ouvrir le courrier d'hier?
1 — Quoi, le courrier d'hier n'est pas encore ouvert?
2 — Non, Madame. Je n'ai pas eu le temps.
1 — Bon. Commencez par le courrier et faites l'appel à maître Girardin tout de suite après.
2 — Oui, Madame. Dois-je toujours confirmer les rendez-vous avec les dames Joubert et Lanier?
1 — Confirmez celui de M^{me} Lanier seulement. Comme je dîne avec M^{me} Joubert, je profiterai du moment pour confirmer auprès d'elle moi-même. Mais il y avait un autre rendez-vous à confirmer.
2 — Oui, avec M. Francoeur. Demain matin à 10 heures. Mais vous serez en réunion.
1 — Bon. Ne vous occupez pas de ça. Je ferai moi-même l'appel à M. Francoeur.
2 — Bien, Madame. Je m'occupe du courrier.

La transcription de l'enregistrement, section B

(Travailleuse 2 : Lise Pinochet, menuisière)

1 — Bonjour, patron!

2 — Bonjour, Lise! Je vois que tu es déjà au boulot. Tu as toujours l'air en pleine forme, toi! Penses-tu finir l'étagère de M^me^ Dandurand aujourd'hui?

1 — Ça devrait. Si je ne suis pas trop dérangée. C'est vous qui avez pris l'appel de M. Paquette hier?

2 — Non, c'est Ginette. Elle dit qu'il se plaint d'un travail mal fait.

1 — Un travail mal fait? Je ne peux pas voir ce que ça serait.

2 — Moi non plus. Il y a toujours des mécontents. Téléphone-lui, on verra. Et tu n'oublies pas de commander le bois pour M. Dufour. Ça fait déjà un moment qu'il attend après ses cadres de portes. Et puis il y a M^me^ Joubert qui veut qu'on lui mette une autre serrure.

1 — J'ai pris note de tout ça. Il faut que je voie si l'électricien a fini chez Lemieux et Beaupré.

2 — Non. Ne t'occupe pas de ça. Je sais qu'il n'a pas fini. J'ai vu Beaupré hier en fin d'après-midi.

1 — Ouf! Ça me soulage! J'avais peur de ne pas avoir le temps d'aller là aujourd'hui. Il y a Claude qui veut que je lui rapporte son rabot avant 16 heures.

2 — Comment ça? Tu dois emprunter le rabot de Claude?

1 — Oui. Le mien est vieux et fonctionne mal.

2 — Mais voyons, Lise! Tu sais bien que je n'ai pas l'habitude d'être chiche* sur les outils. Je veux que tu t'achètes un rabot aujourd'hui même. Et tu ne lésines** pas sur le prix. Évidemment, tu rapportes la facture. Je vais demander à la secrétaire de te rembourser tout de suite.

1 — Bon, merci, je vais faire ça ce matin. De toute façon votre rabot va vous être remboursé. J'ai un «estimé» à préparer. Ça promet d'être un beau contrat.

2 — Ah oui? Un nouveau client ou un ancien?

1 — Un nouveau, mais envoyé par un ancien. Le nouveau s'appelle M. Lambert. À mon avis, ce contrat-là va chercher dans les 10 000 $.

2 — Tu n'es pas sérieuse! Je veux que tu me montres cet «estimé» ce soir avant de partir.

1 — Bien, patron!

---

* Trop économe. ** Économises.

La transcription de l'enregistrement, section B

(Travailleur 3 : Paolo Mastroiani, livreur de meubles)

1 — Tu es là, Paolo?
2 — Oui, patron. Derrière le camion. J'arrive!
1 — La secrétaire t'a remis les adresses de livraisons pour aujourd'hui?
2 — Pas encore. Elle n'était pas là quand je suis arrivé, ce matin.
1 — Bien, justement, elle a téléphoné pour dire qu'elle ne rentrait pas.
2 — Qu'est-ce que je fais pour les adresses?
1 — Il va falloir que tu fouilles pour les trouver. Tu sais à peu près où elle les met d'habitude?
2 — Oui, mais je n'aime pas beaucoup fouiller. Après, on est accusé d'avoir mis le désordre. Il y a cette M^me^ Ducharme de la rue Saint-Vallier. Je ne suis pas sûr d'avoir compris ce que vous voulez que je fasse.
1 — Elle dit que les lampes qu'on lui a livrées hier ne sont pas celles qu'elle a commandées. Celles qu'elle a commandées, on ne les avait pas en stock. Alors, tu lui rapportes une copie de sa facture avec un chèque de remboursement et tu reviens avec les lampes.
2 — Je n'avais pas compris pour le chèque. Vous me donnez ça ce matin?
1 — Oui, tout de suite. Évidemment, tu ne lui remets pas le chèque avant d'avoir vérifié si les lampes sont en bon état avec leur étiquette dessus et dans leur boîte.
2 — Entendu. Et qui va téléphoner à M^me^ Lacharité si la secrétaire n'est pas là?
1 — Toi. Son numéro de téléphone est sur le bon de livraison.
2 — Bon. Ah oui! J'oubliais. Il faudrait de nouvelles courroies. Celles que j'ai n'en ont plus pour longtemps.
1 — Encore des courroies! Il me semble qu'on vient d'en acheter.
2 — Oui. Ça s'use vite. Mais les dernières étaient pourries. Elles s'étirent comme des élastiques.
1 — Où est-ce qu'elles ont été achetées?
2 — Chez Lebeau, notre fournisseur habituel.
1 — Ça m'étonne. On a toujours été bien servi chez lui. Je veux que tu lui téléphones aujourd'hui même pour l'informer de ça. Je suis sûr qu'il va offrir de les changer.

La transcription de l'enregistrement, section B

(Travailleur 4 : Peter Conrad, concierge)

1 — Allô!
2 — Allô, Peter. C'est M^me^ Papapoulos. Je n'appelle pas trop tôt?
1 — Non, Madame. Ça fait une heure que ma journée est commencée.
2 — Vous n'avez pas de problèmes, j'espère.
1 — Juste les problèmes habituels. Il y a la locataire du 311 qui se plaint que sa voisine d'au-dessus lui envoie de l'eau sur la tête par le plafond de la salle de bains. Il faut que j'aille voir ça tout de suite. Et puis, il y a des locataires qui disent que leur clé ne fonctionne pas avec la porte de la rue Masson. Et le 306 qui vient de se vider : le ménage à faire, la peinture à acheter...
2 — Acheter de la peinture pour le 306? Il a été repeint il y a trois mois!
1 — Je sais, mais comme c'est dans les habitudes de la maison de repeindre à chaque nouveau locataire...
2 — Pas question! Vous faites un ménage ordinaire, c'est tout.
1 — Je suis content d'entendre ça. J'en aurai moins à faire. Vous savez que l'ascenseur est encore brisé?
2 — Ne le faites pas réparer tout de suite. Je veux que les gens développent l'habitude de prendre l'escalier.
1 — Avec quatre étages, Madame, les gens vont se plaindre.
2 — Vous les consolerez en leur disant qu'ils vont bientôt avoir un ascenseur neuf.
1 — Et s'il me demandent quand?
2 — D'ici deux-trois semaines. Je m'occupe de ça. Mais je suis en train d'oublier la raison pour laquelle je vous téléphonais. Vous avez obtenu le loyer de M. Prescott?
1 — Pas encore, Madame. Il n'est jamais là. Je vais réessayer aujourd'hui.
2 — Êtes-vous entré dans son appartement?
1 — Non. J'ai sonné, c'est tout. Je ne suis pas autorisé à entrer dans les appartements sans raison.
2 — Eh bien, là vous l'êtes, autorisé. Je veux savoir si l'appartement a l'air d'avoir été abandonné, enfin, s'il y a quelque chose à signaler. Ce n'est pas normal qu'on n'ait aucune nouvelle de ce locataire depuis trois semaines. Vous faites ça tout de suite et vous me rappelez, d'accord?
1 — Tout de suite, Madame.

La transcription de l'enregistrement, section B

(Travailleuse 5 : Ingrid Bergman, magasinière dans un entrepôt)

1 — Bonjour, Ingrid! C'est donc bien sombre ici aujourd'hui!
2 — Oui, justement j'allais changer les ampoules brûlées.
1 — As-tu des commandes à faire aujourd'hui?
2 — Des outils et des pièces à Sarco Électrique.
1 — Toutes des choses dont on manque?
2 — Non, mais vous m'avez déjà dit de ne pas attendre que l'entrepôt soit vide pour commander.
1 — Oui, mais cette fois-ci j'aimerais que tu attendes un peu. Je suis en train de négocier une entente avec un nouveau fournisseur.
2 — Bon. Je vais attendre vos ordres.
1 — Qu'est-ce que c'est que ce tas de boîtes, là?
2 — Les boîtes vides de matériel reçu hier. Je devais en faire le ménage, mais je n'ai pas eu le temps.
1 — Pourrais-tu demander à Jérôme de les apporter dans le garage en arrière? Ça tombe bien, on a besoin de boîtes.
2 — Toutes?
1 — Oui, toutes. Et ne fais pas le ménage dedans. C'est Jérôme qui va s'en occuper.
2 — OK patron, faudrait faire réparer le chariot. Il a une roulette qui se décroche tout le temps.
1 — Demande à Jérôme. Il va t'arranger ça, tout à l'heure, quand il va venir pour les boîtes. Dis-moi, Ingrid, aurais-tu le temps aujourd'hui de vérifier l'inventaire de la section B?
2 — Malheureusement, je ne pense pas. Il y a Sylvie, Georges et Suzanne qui m'ont donné de grosses commandes à remplir, Charles qui veut que je vérifie celle qu'il m'a donnée hier.
1 — C'est quoi, le problème de Charles?
2 — Il dit qu'il manquait des choses dans sa commande. Je dois vérifier avec mes listes.
1 — Bon. Dans ce cas, laisse faire pour l'inventaire de la section B. Mais il faudrait que ce soit fait d'ici jeudi. Tu pourras?
2 — Oui, je pense.

La transcription de l'enregistrement, section C

Appréciations positives

— Je vous félicite!
— C'est du beau travail!
— Parfait! C'est ce que je voulais.
— Excellent! C'est du beau boulot.
— Bravo! Votre travail est impeccable.
— Tu fais du bon travail!
— Oh, que c'est joli, ça!

Appréciations mitigées

— C'est bien, mais ça prend trop de temps.
— Ce n'est pas mal!
— Cela pourrait être mieux, tu ne penses pas?
— C'est suffisant, mais vous auriez pu en faire plus.
— Ça va, je vais le prendre comme ça.
— Ce n'est pas tout à fait ça que je voulais.
— Je le préférerais plus grand.
— Oui, ça me plaît! Mais ça manque un peu de couleur.

Appréciations négatives

— Oh la la! Non! Pas comme ça!
— Non. C'est beaucoup trop grand.
— Votre suggestion ne fonctionne pas.
— Je ne peux pas accepter ce travail. Je regrette.
— Ce n'est pas du tout ce que j'ai demandé.

La transcription de l'enregistrement, section D

Dialogue 1

— Ma fille est très malade, est-ce que je pourrais prendre une journée de congé pour rester avec elle?
— Demain, vendredi?
— Oui. Je pourrais la remettre en faisant du temps supplémentaire, si vous voulez.
— Non, ça va. Mais vous serez là lundi sans faute!
— Oui, c'est entendu. Vous allez m'enlever ça sur quelle paye?
— La prochaine, dans quinze jours.

Dialogue 2

— Je pourrais partir quinze minutes plus tôt pour mon heure de dîner?
— Si vous revenez quinze minutes plus tôt, oui.
— C'est que, voyez-vous, je dois aller à la banque et je ne suis pas sûre de pouvoir revenir à temps.
— Autrement dit, vous voulez quinze minutes de plus pour dîner aujourd'hui?
— Peut-être même vingt.
— C'est d'accord. Mais ne me demandez pas ça trop souvent. Je vous sais responsable, mais je crains l'effet d'entraînement sur les autres.

Dialogue 3

— Est-ce que je pourrais changer mon jour de congé avec un collègue?
— Si le collègue en question est d'accord, je n'y vois pas d'objection. Avec qui feriez-vous cet échange?
— Ghislain Dubuc. À partir de la semaine prochaine, il prendrait le mardi, et moi le mercredi.
— Vous savez que Ghislain a la tâche de remplir les tablettes le mardi? Vous aurez à le faire à sa place.
— Oui, c'est entendu. C'est que moi je commence un cours qui se donne tous les mercredis matin.

La transcription de l'enregistrement, section D

Dialogue 4

— J'aimerais faire une entente avec vous pour changer mon horaire de travail si c'était possible.
— J'écoute votre proposition.
— Au lieu de travailler de 9 heures à 17 heures le jeudi et le vendredi, je ferais de 12 heures à 21 heures. C'est que je n'ai plus de gardienne le matin ces jours-là.
— Oui, c'est possible. D'autant plus qu'on manque de personnel volontaire pour travailler le soir.

Dialogue 5

— Est-ce que je pourrais prendre une semaine de vacances, en février?
— Ça peut s'arranger. Du moment que vous vous entendez avec vos collègues pour ne pas tous demander des vacances en même temps.
— J'en ai parlé aux autres. Il n'y aurait pas de problème. Ginette et Solange sont d'accord pour se partager ma tâche en mon absence et j'aurai terminé mon rapport avant de partir. Je prendrais la troisième semaine de février pour aller en Europe.
— Bon. C'est entendu. Je note ça et vous souhaite de faire un bon voyage.

Dialogue 6

— J'ai fini une heure plus tard hier, est-ce que je pourrais commencer une heure plus tard demain?
— Pourquoi avez-vous fini une heure plus tard hier?
— Il y a un client qui m'a gardée au téléphone. Après, il a fallu faire une recherche dans les dossiers pour le rappeler. Je ne pouvais pas remettre ça. Et puis vous n'étiez pas là, alors...
— Je préférerais que vous partiez une heure plus tôt ce soir. J'ai besoin de vous demain matin. Jérôme sera absent.

La transcription de l'enregistrement, section D

Dialogue 7

— Il y a de la mortalité dans ma famille, est-ce que je pourrais m'absenter deux jours pour aller aux funérailles à l'extérieur de la ville? Je partirais demain et je reviendrais vendredi matin.
— Ça tombe mal, vos funérailles. On est en plein inventaire.
— Je sais, mais on n'a pas le contrôle là-dessus.
— Non, bien sûr. Ça va, on se débrouillera. Vous pouvez prendre vos deux jours.

Dialogue 8

— Est-ce que je pourrais prendre deux jours de vacances la semaine prochaine? Lundi et mardi.
— La semaine prochaine, c'est impossible. L'autre après, peut-être, mais la semaine prochaine, non. On n'a toujours pas trouvé de remplaçant à M^{me} Chicoine. On ne peut pas se permettre l'absence de deux employés en même temps.

DIRECTION
DE LA FORMATION
GÉNÉRALE
DES ADULTES

**FRANÇAIS,
LANGUE SECONDE**

Je voyage

Transports

**NIVEAU 4
LAN-4048-6**

Guide d'enseignement

Avant-propos

Les activités d'apprentissage portant sur le thème du transport s'appuient sur des documents authentiques. Comme de tels documents sont vite périmés, il faut les remplacer par des documents récents. Il faut en particulier, pour décrire des trajets, vous procurer des cartes de votre localité. De plus, des cartes «Plan du réseau» de la Société de transport de la Communauté urbaine de Montréal sont nécessaires à l'exploitation de la section A de l'enregistrement.

On privilégiera le transport urbain ou le transport interurbain, selon les besoins et les intérêts des élèves. On peut même envisager d'éliminer une de ces deux composantes, à condition de s'assurer de l'atteinte des objectifs du programme.

Pour des adultes, il est probablement plus motivant — donc plus efficace — de traiter de transport à propos de lieux réels et significatifs. Comme la majorité des élèves habite la grande région métropolitaine, certaines activités s'y rapportent. Cependant, sauf pour les dialogues enregistrés, il est facile d'adapter les activités à d'autres régions de la province. Par exemple, pour visiter le Vieux-Québec plutôt que le Vieux-Montréal, il suffit de se procurer une carte touristique et de préparer un circuit permettant de présenter des énoncés équivalents.

Dans la section «Pour aller plus loin», se trouvent des suggestions de situations liées au domaine de l'automobile. Si un groupe estime qu'il s'agit là d'un besoin, il faudra créer le matériel d'apprentissage approprié.

Un texte intitulé «Apprendre une langue», qui devrait susciter d'enrichissantes discussions, se trouve aussi dans «Pour aller plus loin».

Si le groupe n'est pas homogène, vous trouverez dans la section «L'enrichissement» une activité vous permettant de gérer deux groupes occupés à des activités différentes. En effet, pendant que la majorité travaille aux activités régulières de ce document, les élèves maîtrisant déjà les points enseignés procèdent à l'activité «Écoute des passants».

Le thème du transport est traité aux niveaux 1, 2 et 4 du programme de français, langue seconde.

Le symbole signifie que cette page se trouve dans le cahier de l'élève.

L'agenda de travail

La présentation du projet d'apprentissage 6

À l'aide de «La description du projet d'apprentissage», décider ensemble des aspects à traiter.
À la fin de ce projet, les élèves seront capables d'obtenir et de transmettre l'information nécessaire à leurs déplacements.

Comprendre et décrire des trajets 7

Planifier une visite à pied du Vieux-Montréal (ou du Vieux-Québec) pour acquérir les énoncés nécessaires à la description de trajets.
Pour utiliser ces énoncés, choisir entre deux activités : «Jeu de révision» ou «Pour aller chez toi».
À l'aide de cartes, d'une liste de lieux publics et de demandes de trajets, se repérer sur une carte et comprendre des trajets.
À partir d'enregistrements, travailler :
- la demande de renseignements sur un trajet;
- la compréhension de directives et de trajets.

Discuter de stratégies de dépannage pour aider à la compréhension.

Consulter des horaires 18

Dans un horaire d'autobus interurbain, repérer l'information appropriée pour répondre à un court questionnaire.

Obtenir des renseignements par téléphone 21

Procéder à une préparation linguistique en révisant, selon les besoins des élèves, certains des éléments suivants :
- le pronom adverbial *y*;
- la forme et l'emploi de l'indicatif futur (proche et simple);
- les adjectifs possessifs (plus d'un possesseur);
- les phrases interrogatives.

Dresser une liste des demandes appropriées.
Simuler la demande de renseignements par téléphone, à l'aide de mandats et d'horaires.
Réaliser une tâche d'information en dehors de la salle de classe.
Faire un retour en classe sur cette activité.

Faire des réservations 36

Remplir une grille d'écoute de dialogues de réservations.
Distinguer le futur simple du conditionnel présent.
Reconstituer des dialogues et simuler une réservation.

Écrire une carte postale 38

Observer un modèle.
Compléter une carte partiellement effacée.

La synthèse : Le voyage organisé 40

Organiser un voyage de groupe :
- Réviser des prépositions de destination et de provenance.
- Préparer le voyage en équipes, à l'aide d'un «Guide» et de suggestions.
- Présenter le projet de voyage aux autres élèves.
- Écrire une carte postale.

L'évaluation 46

À partir d'une grille, discuter des apprentissages et déterminer les points à réviser ou à approfondir.

****

L'enrichissement 48

Activités sur le futur.
Activité sur les adjectifs possessifs (plus d'un possesseur).
Écoute de passants et déduction du contexte (pour les plus forts).

Pour aller plus loin 55

Stratégies d'apprentissage : «Apprendre une langue».
Sujets de conversations sur le transport.
Tâches de recherche liées au «Guide de la route».
Suggestions de situations à exploiter en relation avec l'automobile.
Activité pour distinguer l'emploi du futur simple et du conditionnel présent.

La transcription de l'enregistrement 60

Faire des réservations 36

Remplir une grille d'écoute de dialogues de réservations.
Distinguer le futur simple du conditionnel présent.
Reconstituer des dialogues et simuler une réservation.

Écrire une carte postale 38

Observer un modèle.
Compléter une carte partiellement effacée.

La synthèse : Le voyage organisé 40

Organiser un voyage de groupe :
- Réviser des prépositions de destination et de provenance.
- Préparer le voyage en équipes, à l'aide d'un «Guide» et de suggestions.
- Présenter le projet de voyage aux autres élèves.
- Écrire une carte postale.

L'évaluation 46

À partir d'une grille, discuter des apprentissages et déterminer les points à réviser ou à approfondir.

****

L'enrichissement 48

Activités sur le futur.
Activité sur les adjectifs possessifs (plus d'un possesseur).
Écoute de passants et déduction du contexte (pour les plus forts).

Pour aller plus loin 55

Stratégies d'apprentissage : «Apprendre une langue».
Sujets de conversations sur le transport.
Tâches de recherche liées au «Guide de la route».
Suggestions de situations à exploiter en relation avec l'automobile.
Activité pour distinguer l'emploi du futur simple et du conditionnel présent.

La transcription de l'enregistrement 60

Éléments linguistiques privilégiés

Le futur simple et le futur proche.

Des prépositions de lieu :
- provenance : *de;*
- destination : *à, en;*
- direction : *vers, près de, jusqu'à.*

Le pronom adverbial *y*.

Les phrases interrogatives (l'intonation, l'inversion du verbe et du sujet, l'adjectif et les adverbes interrogatifs).

Les adjectifs possessifs (plus d'un possesseur).

La description du projet d'apprentissage

À la fin de ce projet, vous serez capable d'obtenir et de transmettre l'information nécessaire à vos déplacements.

Quelles sont les capacités à acquérir au niveau 4?	**Comment allez-vous les acquérir?**
Comprendre et décrire des trajets.	Vous planifierez une visite du Vieux-Montréal ou du Vieux-Québec. Vous décrirez des trajets sur des cartes, puis vous écouterez des demandes de renseignements à la Société de transport de Montréal (STCUM).
Comprendre des horaires.	Vous répondrez à un questionnaire sur des horaires d'autobus interurbains.
Se renseigner par téléphone sur des trajets, des horaires et des coûts.	Après avoir révisé les éléments de français nécessaires, vous obtiendrez des renseignements par téléphone (train, autobus, avion). Vous aurez un travail d'information à faire à la maison.
Faire des réservations par téléphone ou au guichet.	Vous écouterez des dialogues enregistrés en répondant à un questionnaire pour en vérifier votre compréhension. Puis, vous adapterez des dialogues entendus à des situations vraisemblables pour vous.
Écrire une carte postale.	Vous allez lire, observer, puis écrire des cartes postales simples.

Pour acquérir ces capacités, de quels éléments du français aurez-vous surtout besoin?

- Les prépositions de lieu (ex. : *à, de, en, vers, jusqu'à*);
- les phrases interrogatives;
- l'indicatif futur (proche et simple);
- le pronom *y*;
- les adjectifs possessifs.

Comprendre des trajets : Visite du Vieux-Montréal

But de l'activité

Acquérir les énoncés nécessaires à la description de trajets.

Matériel

- Carte simplifiée du Vieux-Montréal.
- Liste des lieux à visiter.

Déroulement

a) Examiner la carte, constater que les numéros qui y apparaissent correspondent aux numéros des lieux à visiter.* S'assurer que chaque élève situe les points cardinaux d'une carte.

b) Décrire lentement le trajet pour permettre à l'élève non seulement de suivre sur la carte, mais aussi de se répéter mentalement les énoncés.

Exemple de description de trajet

En arrivant du nord, descendons sur la rue Saint-Sulpice vers le sud. En arrivant à Notre-Dame, que voyons-nous? (**1. Place d'Armes**)
Tournons à gauche sur la rue Notre-Dame. Entre le boulevard Saint-Laurent et la rue Saint-Gabriel, du côté nord, qu'est-ce qu'il y a? (**2. Palais de justice**)
En continuant tout droit sur Notre-Dame, qu'est-ce que nous trouvons au sud, de l'autre côté de la place Vauquelin? (**4. Place Jacques-Cartier**)
Rendons-nous jusqu'à la rue Bonsecours et tournons à droite. À l'intersection de Bonsecours et Saint-Paul, quel édifice pouvons-nous visiter? (**6. Chapelle Notre-Dame-de-Bonsecours**)
Prenons Saint-Paul, direction ouest, retournons jusqu'à Saint-Sulpice, puis tournons à gauche vers le port. Allons voir les anciens quais (**8.**) Maintenant, remontons par la rue Normand. Qu'est-ce que nous apercevons du côté est de la rue? (**9. Hôpital des Soeurs grises**) En passant par la place Royale et la rue Saint-François-Xavier, rendons-nous jusqu'à l'église Notre-Dame (**13.**), en face de notre point de départ.

c) En utilisant les numéros non mentionnés dans le trajet, poser des questions pour faire produire des énoncés. Exemples :

Pour visiter le château Ramezay, par où je dois passer?
Pour voir les Écuries d'Youville, qu'est-ce que je dois faire?

*Les numéros guident l'élève, le but n'étant pas de vérifier la compréhension de trajets, mais d'acquérir la capacité d'en décrire.

Comprendre des trajets : Visite du Vieux-Montréal

Liste des lieux à visiter

1) **La place d'Armes.** Le monument de Maisonneuve, au centre du square, commémore la fondation de la ville en 1642.

2) **Le Palais de justice.** Ce nouveau palais de justice, de style contemporain, a été bâti en 1971.

3) **La place Vauquelin**, nommée en hommage au héros naval français Jean Vauquelin, qui a défendu la Nouvelle-France à Louisbourg et à Québec (1759).

4) **La place Jacques-Cartier.** L'un des plus anciens lieux de marché de Montréal, nommée en honneur du découvreur français du Canada.

5) **Le château Ramezay.** Construit en 1705, résidence du onzième gouverneur, le château abrite un musée d'histoire de Montréal et du Québec.

6) **La chapelle Notre-Dame-de-Bonsecours.** Cette chapelle, fondée par Marguerite Bourgeoys en 1657, a été reconstruite deux fois.

7) **La place Royale**, d'abord terrain militaire, puis marché public.

8) **Les anciens quais** du port de Montréal.

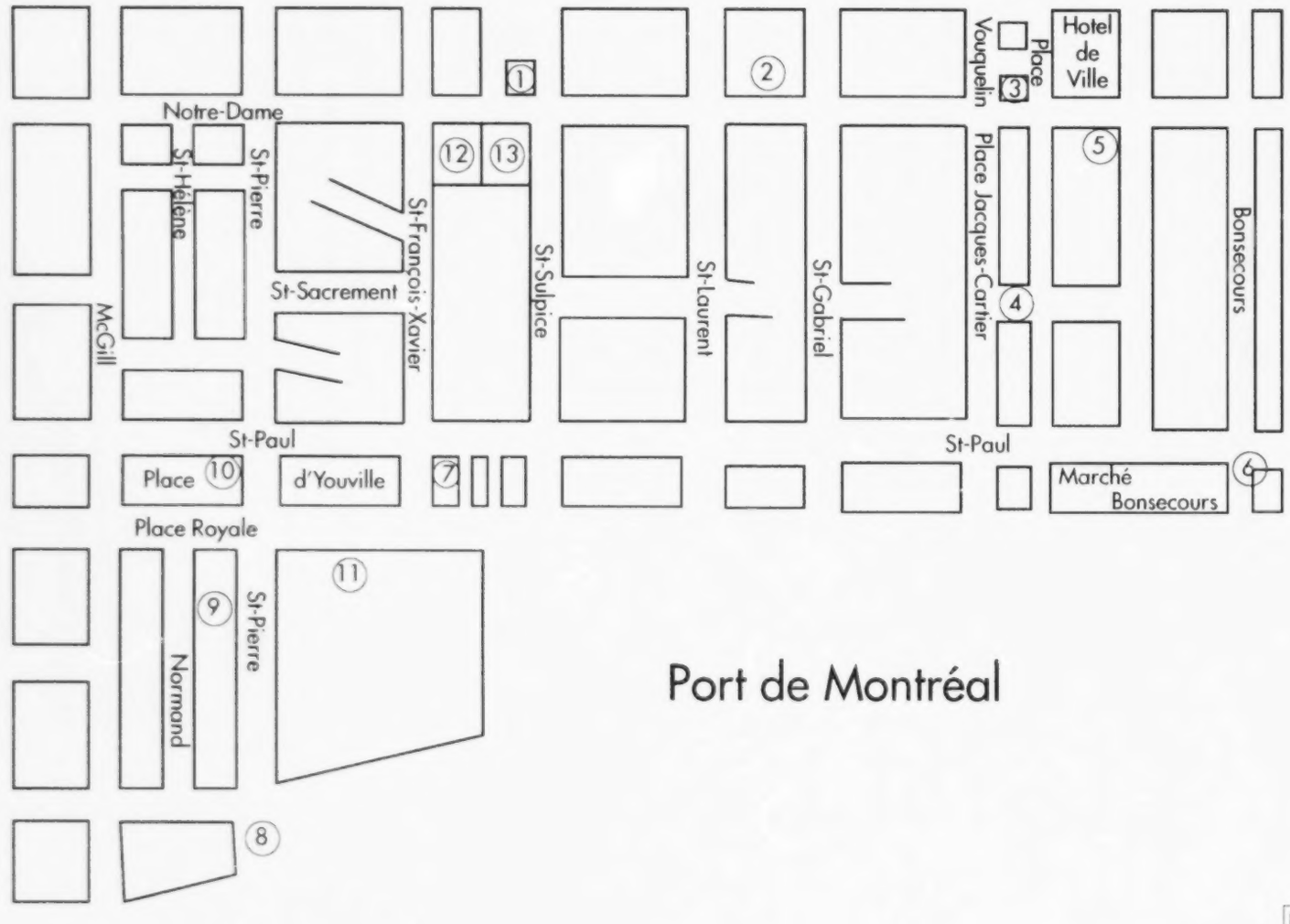
9) **L'hôpital général des Soeurs grises**, fondé en 1694.

10) **La place d'Youville**, construite sur l'ancien site de la rivière Saint-Pierre. On y trouve le Centre d'histoire de Montréal.

11) **Les Écuries d'Youville**, à proximité du lieu de fondation de Montréal.

12) **Le séminaire des Sulpiciens**, le plus vieux bâtiment de Montréal (1685). L'horloge de la façade est la plus vieille horloge publique d'Amérique du Nord.

13) **L'église Notre-Dame**, l'une des plus belles et des plus vastes églises du continent.



Port de Montréal

Comprendre et décrire des trajets

But de l'activité

Utiliser les énoncés nécessaires à la description de trajets.

Matériel

Activité 1
Huit plans de rues identiques. Sur chaque plan, on trouve le terminus ainsi qu'une maison représentée par une lettre de A à H. Sous chaque plan, il y a une consigne.

Activité 2
Aucun.

Déroulement

Choisir l'activité 1 ou l'activité 2

Activité 1

a) Former des sous-groupes égaux de quatre à huit élèves.

b) Distribuer un plan par élève. S'assurer qu'il n'y a qu'un seul plan de chaque lettre par sous-groupe.

c) Dans chaque sous-groupe, les élèves interviennent en suivant l'ordre des lettres, chaque mandat étant tributaire du mandat précédent. L'élève qui a le «plan A» décrit le trajet du terminus à sa maison représentée par la lettre A. Ses coéquipiers et coéquipières suivent attentivement pour indiquer sur leur propre plan où se trouve la maison de A. Puis, l'élève qui a le «plan B» décrit le trajet pour se rendre de A à B, et ainsi de suite.

d) À la fin de l'activité, faire comparer les plans pour vérifier si chaque maison est correctement située.

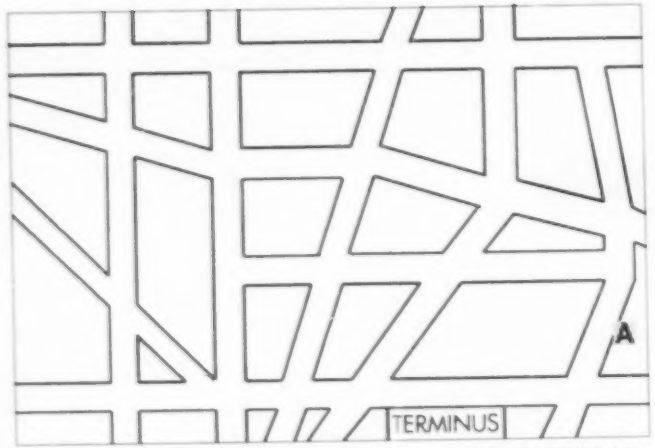
Note On peut découper, puis agrandir les plans avant de les distribuer.

Activité 2

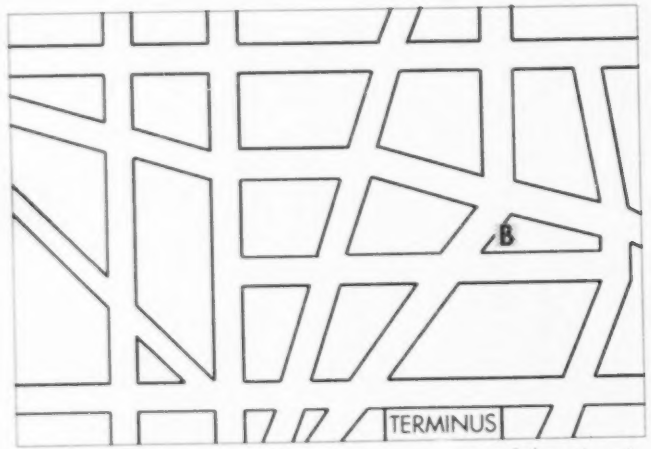
a) Chaque élève pose à une ou un autre élève la question : «Comment est-ce que je fais pour aller chez toi en auto (en autobus, à pied) à partir d'ici?» L'élève interrogé donne les renseignements. (Il ou elle donne ou non les «vrais» renseignements, à sa discrétion.) Pendant la réponse, les élèves dessinent le trajet, puis comparent leurs plans.

b) Au deuxième tour, les élèves se demandent des trajets sur d'autres lieux. Afin de rentabiliser l'activité, recommander que l'élève qui pose la question ne connaisse pas le lieu sur lequel il ou elle s'informe mais que l'élève qui répond le connaisse bien.
Il serait utile d'avoir une carte de la localité ou du quartier en question.

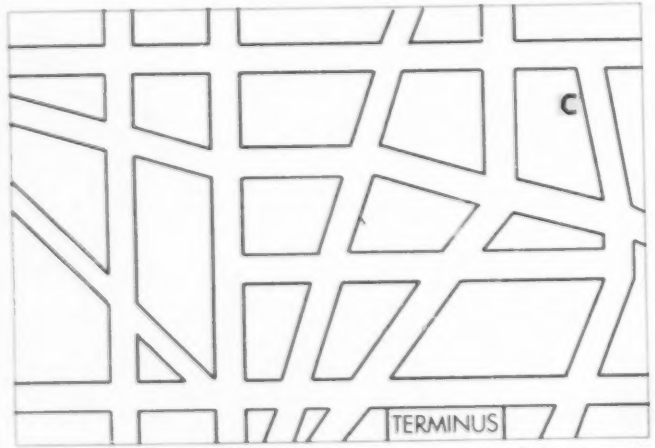
Note Pour une autre activité de description de trajet, voir Anne-Marie Boucher et Michel Ladouceur. *Communication + 4*, «Le centre-ville de Montréal», CEC 1989.



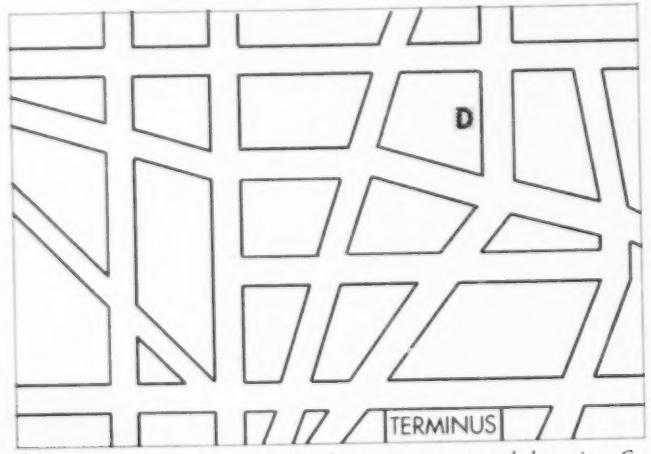
Dites aux autres comment se rendre chez vous en partant du TERMINUS



Dites aux autres comment se rendre chez vous en partant de la maison A



Dites aux autres comment se rendre chez vous en partant de la maison B



Dites aux autres comment se rendre chez vous en partant de la maison C

Décrire des trajets : activité 1

Dites aux autres comment se rendre chez vous en partant de la maison E.

Dites aux autres comment se rendre chez vous en partant de la maison G

Dites aux autres comment se rendre chez vous en partant de la maison D.

Dites aux autres comment se rendre chez vous en partant de la maison F.

Comprendre et décrire des trajets

La carte et le réseau de transport urbain

But de l'activité

Se repérer sur une carte et comprendre des trajets.

Matériel

- Des «Cartes-Réseau» publiées par la Société de transport de la communauté urbaine de Montréal (STCUM), ou par la Société de transport de la ville de Laval (STL), ou par la Société de transport de la rive sud de Montréal (STRSM) ou encore par la ville où ont lieu les cours, et sur lesquelles sont identifiées les stations de métro ainsi que les numéros d'autobus. L'enseignant ou l'enseignante y identifiera, par une lettre de l'alphabet, les lieux publics importants de la ville ou ceux significatifs pour les élèves. S'il est impossible de se procurer des cartes en nombre suffisant, voir à dessiner un plan simplifié de la ville où seront identifiés clairement les lieux publics importants et les principaux trajets d'autobus ou de métro.
- Une série de demandes de trajets (cinq, si la classe est divisée en cinq sous-groupes).
- La liste des lieux publics choisis et identifiés sur les cartes, avec la lettre de l'alphabet correspondant à chacun.
- Exemples de lieux et de demandes de trajets.

Déroulement

a) Former des sous-groupes et remettre à chacun un exemplaire des cartes, les demandes de trajets et la liste des lieux.

b) Dans chaque sous-groupe, les élèves suivent sur la carte les trajets demandés.

c) En grand groupe, demander quelques-uns des trajets, au hasard. Un membre du sous-groupe donne la réponse. Inviter les autres élèves à suivre sur la carte le trajet donné et à faire eux-mêmes et elles-mêmes des demandes de trajets. Donner le vocabulaire manquant, aider à la formulation des demandes et des réponses et faire systématiser *près de, loin de, jusqu'à.*

Exemple de la liste des lieux : Québec

Aquarium	Traverse Québec-Lévis
Place d'Youville	Palais de justice
Marché de la Place, Sainte-Foy	Parc du Bois-de-Coulonge
Parlement de Québec	Centre commercial Courville
Vieux Port	Parc Cartier-Bréboeuf
Galeries Charlesbourg	Centre Louis-Jolliet
Université Laval	Hôpital de l'Enfant-Jésus
Revenu Canada Impôt	Château Frontenac

Exemples de demandes de trajets

a) Vous êtes à la traverse Québec-Lévis et vous voulez aller à l'Université Laval.

b) Vous êtes au Palais de justice et vous voulez aller à l'Aquarium.

c) Vous terminez une visite du Parlement et vous voulez aller magasiner aux Galeries Charlesbourg.

d) Vous êtes à la place d'Youville et vous voulez aller au parc du Bois-de-Coulonge.

Exemple de la liste des lieux : Montréal

Place des Arts	Forum
Terminus d'autobus	Jardin botanique
Palais de justice	Gare centrale
Communautés culturelles et Immigration	La Ronde
Université de Montréal	Hôtel de ville de Montréal
Parc Angrignon	Hôpital Sainte-Justine
Bibliothèque nationale	Centre Travail-Québec
Régie du logement	Société de l'assurance automobile

Exemples de demandes de trajets

a) Vous êtes au Palais de justice et vous voulez aller à l'hôpital Sainte-Justine.

b) Vous êtes au coin des rues Jean-Talon et Papineau et vous voulez aller à la Gare centrale.

c) Vous êtes à la Place des Arts et vous voulez aller au Jardin botanique.

Comprendre et décrire des trajets

Transport urbain

Buts de l'activité

Faire des demandes de trajets et en comprendre les réponses.

Matériel

- Huit demandes de trajets par téléphone à la STCUM, section A de l'enregistrement.
- Cartes «Plan du réseau» STCUM.

Notes – Dans une autre région, adapter le matériel ou l'utiliser comme prétexte à l'apprentissage.
– L'usager ou l'usagère du transport en commun peut téléphoner au Service de transport de sa ville pour obtenir les renseignements nécessaires à des déplacements.

Déroulement

a) En grand groupe, faire entendre, une à la fois, les demandes de trajets. Poser les questions de compréhension :
«Où est-ce que la personne veut aller?»
«Où se trouve-t-elle?»
«Quel est le trajet donné? Repérez-le sur la carte.»

Faire réentendre le dialogue aussi souvent que nécessaire.

b) Faire produire des demandes de trajets appropriées à votre localité. À l'aide de cartes de la localité, faire trouver les réponses qu'un préposé ou qu'une préposée aux renseignements donnerait.

c) Sensibiliser les élèves à des moyens de dépannage. Exemples :
– Reformulation : «Je prends l'autobus 67 jusqu'à la rue Masson, et là je prends le 47. C'est bien ça?»
– Question de précision : «C'est au nord, ça?» «Je prends le 51 vers l'est?»
– Demande de répéter : «Pourriez-vous répéter le numéro de l'autobus que je dois prendre rue Laurier?»
– Interruption : «Un instant s.v.p., vous allez trop vite.»

Consulter des horaires

Transport interurbain

But de l'activité

Consulter des dépliants renfermant des horaires et des itinéraires d'autobus.

Matériel

- Horaire Montréal – Baie-Comeau.
- Questions qui se trouvent à la fin de l'horaire.

Déroulement

a) Former des sous-groupes. Chaque sous-groupe travaille à trouver dans l'horaire les réponses aux questions qui s'y rapportent.

b) En grand groupe, évaluer l'activité en posant à chaque sous-groupe une ou deux des questions sur lesquelles il a travaillé. Si nécessaire, guider la recherche.

c) Si, au moment de la présentation du projet d'apprentissage, les élèves avaient estimé que la compréhension d'horaires est importante pour eux et elles, il faudrait reprendre cette démarche avec des horaires correspondant aux besoins du groupe.

BAIE-COMEAU — POINTE-AU-PIC — LA MALBAIE — QUÉBEC — MONTRÉAL

No Station	ROUTE NO 4 09/11/89			Exc. Dim	Tous les jours ●	Tous les jours ●	Dim. seul.	Ven. seul.	Tous les jours
	VOYAGE			2	6	12	10	16	14
				⊘	⊘	⊘	⊘	⊘	⊘
	SEPT-ÎLES	*LIT*	*Dép.*			*08 00*			
	Port-Cartier	*LIT*	*Dép.*			*08 45*			
	Baie-Trinité	*LIT*	*Dép.*			*10 10*			
	Godbout	*LIT*	*Dép.*			*10 40*			
	BAIE-COMEAU	*LIT*	*Arr.*			*11 40*			
56	BAIE-COMEAU		Dép.		08 00	12 15		20 00	
55	HAUTERIVE		Arr.		08 10	12 25		20 10	
55	HAUTERIVE		Arr.		08 20	12 30		20 10	
54	Manicouagan (Jonction)				08 26	12 36		20 16	
53	Chute-aux-Outardes				08 33	12 43		20 23	
50	Ragueneau				08 40	12 50		20 30	
46	Betsiamites (Bersimis) Jonction				08 58	13 08		20 48	
	Village				▼	▼		▼	
44	Colombier (Jonction)				09 15	13 25		21 05	
40	FORESTVILLE		Arr.		09 35	13 45		21 25	
40	FORESTVILLE		Dép.		09 43	13 47	13 50		
39	Portneuf				09 53	13 57			
36	St-Paul-du-Nord				10 05	14 09			
35	Sault-au-Mouton				10 09	14 13			
32	Les Escoumins		Arr.		10 29	14 33			
30	Grandes-Bergeronnes				10 46	14 50			
28	TADOUSSAC		Arr.		11 08	15 12	15 00		
28	TADOUSSAC		Dép.		11 10	15 14	15 05		
27	Baie-Ste-Catherine				11 41	15 41			
26	Baie-Des-Rochers				11 58	15 58			
24	St-Siméon		Arr.		12 12	16 12			
22	St-Fidèle (Jonction)				12 27	16 27			
21	Cap-à-l'Aigle (Jonction)				12 38	16 37			
9	Pointe-au-Pic			07 05	▼	▼			20 20
20	LA MALBAIE		Arr.	07 10	12 42	16 41	1625		20 25
20	LA MALBAIE		Dép.	07 12	13 20	17 20	16 30		20 25
19	Clermont			07 21	13 29	17 29			20 34
19	Ste-Agnès			07 29	13 37	17 37			20 42
18	St-Hilarion			07 39	13 47	17 47			20 52
16	St-Urbain Jct.			07 50	13 58	17 58			21 03
15	BAIE-ST-PAUL		Arr.	08 02	14 10	18 10			21 15
15	BAIE-ST-PAUL		Dép.	08 07	14 15	18 15			21 15
13	St-Tite-des-Caps	A		08 39	14 47	18 47			21 47
10	Ste-Anne	A		08 55	15 03	19 03			22 03
	Château-Richer	A		09 02	15 10	19 10			22 10
	Chutes Montmorency	A		09 17	15 25	19 25			22 25
1	QUÉBEC Terminus	A	Arr.	09 27	15 35	19 35	18 20		22 35
2	QUÉBEC (Ste-Foy)		Arr.			819 50			
	QUÉBEC		*Dép.*	*10 00*	*16 00*	*20 00*	*19 00*		*23 00*
	LONGUEUIL		*Arr.*	*12 50*	*18 50*	*22 50*	*21 50*		*01 50*
	MONTRÉAL		*Arr.*	*13 00*	*19 00*	*23 00*	*22 00*		*02 00*

● - AUTOBUS DIRECT MONTRÉAL — BAIE-COMEAU

CORRESPONDANCES

À QUÉBEC : POUR ET DE MONTRÉAL.
À TADOUSSAC : POUR ET DE CHICOUTIMI.
À ST-SIMÉON : POUR ET DE CHICOUTIMI.
À BAIE-COMEAU : POUR ET DE SEPT-ÎLES.

⊘ DEFENSE DE FUMER
À BORD DES VEHICULES

MONTRÉAL — QUÉBEC — LA MALBAIE — POINTE-AU-PIC — BAIE-COMEAU

No Station	ROUTE NO 4 09/11/89			Tous les jours ●	Ven seul	Tous les jours	Tous les jours ●	Exc Sam.	Milles		Kilomètres	
	VOYAGE			1	3	9	13	15				
				⊘	⊘	⊘	⊘	⊘				
	MONTRÉAL		*Dép.*	*06 00*	*08 00*	*13 00*	*15 00*	*21 00*				
	LONGUEUIL		*Arr.*	*06 10*	*09 10*	*13 10*	*15 10*	*21 10*				
				↓	↓	↓	↓	↓				
	QUÉBEC		*Arr.*	*09 05*	*12 05*	*16 05*	*18 05*	*00 05*				
2	QUÉBEC (Ste-Foy)	A	Dép.		12 30	16 00			0.0		0.0	
1	QUÉBEC Terminus	A	Dép.	09 20	13 00	16 30	18 30	00 30	5.0	0.0	8.4	0.0
	Chutes Montmorency	A		09 30		16 40	18 40	00 40		7.0		11.3
	Château-Richer	A		09 40		16 50	18 50	00 50		16.3		26.2
10	Ste-Anne	A		09 47		16 57	18 57	00 57		21.4		34.5
13	St-Tite des Caps	A		10 03		17 13	19 13	01 13		33.5		53.9
15	BAIE-ST-PAUL		Arr.	10 35		17 45	19 45	01 45		58.6		94.3
15	BAIE-ST-PAUL		Dép.	10 40		17 50	19 50	01 45		58.6		94.3
16	St-Urbain Jct.			10 52		18 02	20 02	01 57		64.8		104.3
18	St-Hilarion			11 03		18 13	20 13	02 08		71.9		115.8
18	Ste-Agnès			11 13		18 23	20 23	02 18		80.5		129.6
19	Clermont			11 21		18 31	20 31	02 26		85.0		136.7
20	LA MALBAIE			11 30	14 50	18 40	20 40	02 35		89.5		144.0
20	LA MALBAIE		Dép.	12 10	14 55	18 40	21 10	02 35		89.5		144.0
9	Pointe-au-Pic			▼		18 45	▼	02 40		91.2		146.8
21	Cap-à-L'Aigle (Jonction)			12 14			21 14			91.4		147.1
22	St-Fidèle (Jonction)			12 26			21 25			99.8		160.6
24	St-Siméon			12 42			21 40			110.8		178.2
26	Baie-Des-Rochers			12 56			21 53			119.2		191.8
27	Baie-Ste-Catherine			13 13			22 09			131.8		212.2
28	TADOUSSAC		Arr.	13 35			22 30			134.7		216.8
28	TADOUSSAC		Dép.	13 45			22 35			134.7		216.8
30	Grandes Bergeronnes			14 09			22 55			149.4		240.4
32	Les Escoumins			14 28			23 11			161.2		259.4
35	Sault-au-Mouton			14 49			23 30			176.0		283.3
36	St-Paul-du-Nord			14 54			23 34			176.5		284.1
39	Portneuf			15 07			23 46			188.1		302.7
40	FORESTVILLE		Arr.	15 17	17 30		23 55			195.6		314.8
40	FORESTVILLE		Dép.	15 27	17 35		00 00		0.0	195.6	0.0	314.8
44	Colombier (Jct.)			15 48			00.19		16.0	212.6	25.7	342.1
46	Betsiamites (Bersimis)											
	Jonction			16 06			00 35		29.0	225.7	46.7	363.2
	Village			▼			▼		30.0	▼	48.3	▼
50	Raqueneau			16 25			00 54		42.5	240.7	68.4	387.7
53	Chute-aux-Outardes			16 32			01 01		51.4	245.9	82.7	395.7
54	Manicouagan (Jonction)			16 39			01 08		57.3	253.6	92.2	408.1
55	HAUTERIVE		Arr.	16 45			01 14		60.8	255.4	97.8	410.9
55	HAUTERIVE		Dép.	16 55	18 40		01 19		60.8	255.4	97.8	410.9
56	BAIE-COMEAU		Arr.	17 05	18 50		01 29		66.2	259.6	106.5	417.7
	BAIE-COMEAU	*LIT.*	*Dép.*	*17 30*								
	Godbout	*LIT.*	*Dép.*	*18 15*								
	Baie-Trinité	*LIT.*	*Dép.*	*18 45*								
	Port-Cartier	*LIT.*	*Dép.*	*20 15*								
	SEPT-ÎLES	*LIT.*	*Dép.*	*21 10*								

Questions

1) Est-il possible de partir le matin de Baie-Saint-Paul et d'arriver à Québec avant 9 heures?
2) L'autobus qui part de Québec à 13 heures s'arrête-t-il à Baie-Sainte-Catherine?
3) Peut-on fumer dans l'autobus qui relie Sept-Îles et Baie-Comeau?
4) Est-ce possible d'aller de Tadoussac à Forestville en soirée?
5) Peut-on aller sans correspondance de Sault-au-Mouton à Montréal?

Obtenir des renseignements par téléphone

Préparation linguistique

Buts des activités

Selon les besoins des élèves, réviser, à l'oral et à l'écrit :
- le pronom adverbial *y*;
- le futur (proche et simple).

Déroulement

a) Pour réviser le pronom adverbial *y*, après avoir donné quelques exemples, procéder à un exercice de questions et réponses en introduisant les difficultés une à une. Exemple :

P Est-ce que vous allez à Chicago en autobus?
É Oui, j'y vais en autobus.

P Robert va-t-il à l'école en vélo?
É Oui, il y va en vélo.

P Tu vas aller à Ottawa en avion?
É Oui, je vais y aller en avion.

P Hanna retournera-t-elle un jour au Liban?
É1 Oui, elle y retournera.
É2 Non, elle n'y retournera pas.

P Est-ce que nous pouvons aller au Jardin botanique à pied?
É1 Oui, nous pouvons y aller.
É2 Non, nous ne pouvons pas y aller.

b) Dans les questions précédentes, faire trouver les verbes
- au futur proche;
- au futur simple.

Si nécessaire, réviser la conjugaison de ces deux temps de verbes.

c) Proposer l'exercice «Où irez-vous?» qui porte sur le futur et le pronom *y*.

Notes – L'activité sur les phrases interrogatives permet la révision du futur.
– Voir la section «L'enrichissement» pour d'autres activités sur le futur.

Où irez-vous?

Répondez par une phrase complète, exemple :
Quand allez-vous aller à l'épicerie?
Je vais y aller jeudi prochain.

1) L'autobus va-t-il arrêter à Joliette?

2) En allant en Pologne, l'avion fera-t-il un arrêt en Irlande?

3) Passerez-vous vos prochaines vacances chez vos parents?

4) Qui est-ce que tu vas rencontrer à la gare?

5) Est-ce que quelqu'un accueillera notre enfant à son arrivée à l'aéroport?

6) Pensez-vous que vous vivrez encore au Canada dans vingt ans?

7) Est-ce que James va retourner à Toronto?

8) Les enfants de Jeanne viendront-ils au Centre pendant la journée de congé?

9) Pour tes vacances, iras-tu* dans les Laurentides?

10) Allez-vous tous aller faire du ski à Saint-Sauveur en fin de semaine?

*On n'emploie pas **y** devant le radical **ir** du verbe **aller**.

Obtenir des renseignements par téléphone

Préparation linguistique (suite)

But de l'activité

Réviser les adjectifs possessifs (plus d'un possesseur).

Déroulement

a) Écrire les questions qui suivent au tableau, puis demander aux élèves d'en imaginer le contexte.

Es-ce que vos tarifs vont baisser en basse saison?

Nos enfants peuvent-ils voyager gratuitement?

Ça dépend, quel âge ont vos enfants?

Mes enfants pourront-ils manger leurs lunchs dans l'autobus?

b) Faire observer les adjectifs possessifs de ces phrases. Donner les explications nécessaires. Puis, faire mettre ces mêmes phrases au singulier.

c) Au besoin, faire systématiser les adjectifs possessifs. Voir une activité dans la section «L'enrichissement».

Note On peut vérifier si l'activité suivante est pertinente en faisant relever les éléments d'interrogation des questions présentées en a).

Obtenir des renseignements par téléphone

Préparation linguistique (suite)

But de l'activité

Réviser les phrases interrogatives.

Déroulement

a) Poser une question, par exemple : «Vous voulez réserver votre billet?» en faisant observer que l'intonation montante est un élément d'interrogation de la langue parlée.

Puis, faire trouver les équivalents de cet élément d'interrogation :
- Est-ce que vous voulez réserver votre billet?
- Voulez-vous réserver votre billet?

Ensuite, faire observer la différence si un nom est le sujet :
- Nicole veut-elle réserver son billet?

b) Faire énumérer par les élèves :
- l'adjectif interrogatif : *Quel* (quels, quelle, quelles);
- les pronoms interrogatifs : *Qui*, pour les personnes; *Que, quoi* (+préposition), pour les choses.
- les adverbes interrogatifs : *Combien, comment, où, pourquoi, quand.*

c) Attribuer un élément d'interrogation à chaque élève (sans oublier ceux présentés en a), et demander de l'utiliser dans une question, liée ou non au thème des transports. Faire écrire ces questions au tableau.

d) Observer dans ces questions l'utilisation de «Est-ce que...» et de l'inversion du nom ou du pronom sujet; exemples :

Quand est-ce que tu vas aller à Rimouski?
= Quand vas-tu aller à Rimouski?

Quel est le quai d'embarquement? (Observer l'inversion du nom sujet avec *quel.*)

Obtenir des renseignements par téléphone

But de l'activité

Se renseigner sur des horaires de trains.

Matériel

- Douze demandes de renseignements par téléphone (section B de l'enregistrement), qui servent de modèles de production.
- Deux horaires.
- Une page «Légende et symboles».
- Deux séries de mandats téléphoniques correspondant à chaque horaire.

Déroulement

a) Faire dresser une liste des principales demandes de renseignements possibles; les noter au tableau. Choisir, parmi les dialogues enregistrés, ceux qui correspondent à ces demandes.

b) En grand groupe, faire entendre les dialogues choisis. Les faire correspondre à la liste du tableau. Pour les demandes qui n'ont pas de modèles, en donner.

c) Former deux sous-groupes et remettre à chacun la feuille «Légende et symboles», un horaire et la série de mandats qui correspond à l'horaire.

d) Dans chaque sous-groupe, les élèves se partagent les mandats téléphoniques et préparent leurs questions. Ils et elles doivent également étudier l'horaire à l'aide de la légende afin de pouvoir répondre aux questions de l'autre sous-groupe à l'étape suivante.

e) Les deux sous-groupes sont face à face. Un membre du sous-groupe A simule un premier appel; un autre du sous-groupe B joue le rôle du préposé ou de la préposée aux renseignements et lui donne la réponse qu'il ou elle trouve sur son horaire, puis c'est à son tour de faire un appel au sous-groupe A. Ainsi de suite jusqu'à ce que chacun et chacune ait fait un appel ou jusqu'à ce que la production soit jugée satisfaisante.

Obtenir des renseignements par téléphone

Légende et symboles

Légende

D	Départ.
A	Arrivée.
Train	Numéro du train.
Temps corr.	Temps de correspondance.

Fréquence

1	Lundi.
2	Mardi.
3	Mercredi.
4	Jeudi.
5	Vendredi.
6	Samedi.
7	Dimanche.
‡	Quotidiennement.
X	Sauf.

Dates de restriction

1 Ne circule pas les lundis 16 avril et 21 mai.

2 Ne circule pas le vendredi 13 avril et le lundi 21 mai.

3 Ne circule pas le dimanche 20 mai.

4 Circule le jeudi 12 avril au lieu du vendredi 13 avril, et le lundi 21 mai au lieu du dimanche 20 mai.

5 Circule le lundi 21 mai au lieu du dimanche 20 mai.

6 Circule le mardi 22 mai au lieu du dimanche 20 mai.

Symboles

La réservation de places en «voiture-coach» se fait au moment de l'achat du billet.

Voitures-lits.

Voitures superconfort.

Service de classe 1. Boissons et repas servis à votre place.

Service de restauration pour places assises et service de boissons. (Boissons alcooliques, sous réserve des lois provinciales.)

Services de casse-croûte et de boissons. (Boissons alcooliques, sous réserve des lois provinciales.)

Service de repas légers et de boissons.

Le service de téléphone cellulaire avec carte de crédit est offert à bord des voitures de classe 1 et de quelques «voitures-coach».

Enregistrement des bagages. Consultez votre agent relativement aux restrictions.

Obtenir des renseignements par téléphone

Mandats téléphoniques relatifs à l'horaire 1

1) Vous voulez savoir combien de temps il faut pour aller de Montréal à Halifax.

2) Vous voulez savoir s'il y a un train le matin avant 9 heures qui va de Hamilton à Toronto.

3) Vous voulez savoir combien de temps d'attente il y a à Toronto quand vous allez de Hamilton à Ottawa.

4) Vous voulez savoir si un repas est servi dans le train entre Kingston et Belleville.

5) Vous voulez savoir s'il y a des départs tous les jours entre Halifax et Montréal.

6) Vous voulez savoir s'il y a des voitures-lits pour le trajet Halifax-Ottawa.

7) Vous voulez savoir s'il y a plusieurs trains par jour entre Belleville et Kingston.

8) Vous voulez savoir s'il y a un train le dimanche entre Halifax et Saint-John.

9) Vous voulez savoir si le train qui va de Kingston à Belleville dispose d'un téléphone cellulaire.

10) Vous voulez savoir s'il y a un service de première classe entre les villes de Hamilton et de Windsor.

D	A	Train	Temps Corr.	Fréq.	Service

De **Halifax, N.-É.** 423-1234

À Montréal, Qc

13 00	08 20	15		3.5.7	
13 00	08 35	11		1.4.6	

À Ottawa, ONT. *(via Montréal)*

13 00	13 25	15/33	2'55"	3.5.7	
13 00	13 25	11/33	2'40"	1.4.6	

À Saint-John, N.-B.

13 00	19 55	11		1.4.6	

À Toronto, ONT. *(via Montréal)*

13 00	15 55	15/63	2'10"	3.5.7	
13 00	15 55	11/63	1'55"	1.4.6	

De **Hamilton ONT.** 522-1234

À Belleville, ONT. *(via Toronto)*

07 48	13 02	636/62	2'30"	ǂ	

À Brockville, ONT. *(via Toronto)*

07 48	14 29	636/62	2'30"	ǂ	

À Cornwall, ONT. *(via Toronto)*

07 48	15 21	636/62	2'30"	ǂ	

À Kingston, ONT. *(via Toronto)*

07 48	13 41	636/62	2'30"	ǂ	

D	A	Train	Temps Corr.	Fréq.	Service

De **Hamilton, ONT.** 522-1234

À London, ONT. *(via Burlington)*

07 48	10 30	636/71	48"	ǂ	

À Montréal, Qc *(via Toronto)*

07 48	16 35	636/62	2'30"	ǂ	

À Oakville, ONT.

07 48	08 14	636		ǂ	
19 28	19 51	98		ǂ	

À Ottawa, ONT. *(via Toronto)*

07 48	16 15	636/42	3'20"	ǂ	

À Toronto, ONT.

07 48	08 40	636		ǂ	
19 28	20 20	98		ǂ	

À Windsor, ONT. *(via Burlington)*

07 48	12 35	636/71	48"	ǂ	

De **Kingston, ONT.** 544-1234

À Belleville, ONT. *(via Toronto)*

09 25	10 08	41		X7	
13 19	14 01	63		ǂ	
14 17	14 54	53		ǂ	
19 45	20 24	69			

Obtenir des renseignements par téléphone

Mandats téléphoniques relatifs à l'horaire 2

1) Vous voulez savoir combien de départs par jour il y a entre Montréal et Québec.

2) Vous voulez savoir si on peut aller de Montréal à Kingston le dimanche très tôt afin d'y être avant midi.

3) Vous voulez savoir s'il y a des voitures-lits entre Moncton et Montréal.

4) Vous voulez savoir si on peut aller directement de London à Montréal sans faire de correspondance à Toronto.

5) Vous voulez savoir combien de temps dure le trajet entre Montréal et Niagara Falls.

6) Vous voulez savoir s'il y a un téléphone cellulaire à bord du train Moncton-Montréal.

7) Vous voulez savoir si, entre Montréal et Saint-John, il y a un service de restauration pour places assises.

8) Vous voulez savoir si vous pouvez voyager la nuit entre Montréal et London.

9) Vous voulez savoir combien de temps d'attente il y a à Toronto pour le trajet Montréal-Kitchener.

10) Vous voulez savoir si vous pouvez vous rendre de Montréal à Québec très tôt le matin, le lundi de Pâques.

D	A	Train	Temps Corr.	Fréq.	Service
De	**Montréal Qc**		**871-1234**		
À	Kingston, ONT.				
07 35	09 59	61		X7	
10 30	13 14	63		‡	
12 35	14 57	65		‡	
15 45	18 04	67		‡	
17 05	19 42	69		‡	
18 15	20 42	69		5.7	
À	Kitchener, ONT. *(via Toronto)*				
12 35	19 47	65/87	1'00"	‡	
À	London, ONT. *(via Toronto)*				
07 35	15 15	61/73	50"	X7	
10 30	18 40	63/75	35"	‡	
12 35	21 20	65/79	1'50"	‡	
À	Moncton, N.-B.				
18 45	11 20	14		3.5.7	
19 00	11 20	12		1.4.6	
À	Niagara Falls, ONT. *(via Toronto)*				
12 35	19 40	65645	30"	‡	
À	Oakville, ONT. *(via Toronto)*				
07 35	13 24	61/73	50"	X7	
10 30	16 54	63/75	35"	‡	
12 35	18 03	65/645	30"	‡	
12 35	19 24	65/79	1'50"	‡	

D	A	Train	Temps Corr.	Fréq.	Service
De	**Montréal, Qc**		**871-1234**		
À	Ottawa, ONT.				
08 00	10 02	31[2]		X7	
09 00	11 02	131		7	
11 15	13 25	33		‡	
16 20	18 30	35		7	
17 50	19 49	37		X.7	
19 40	21 55	39[3]		7	
À	Québec, Qc				
07 20	10 25	20[1]		‡	
13 05	16 15	24		‡	
17 45	21 00	26		‡	
À	Saint-John, N.-B.				
19 00	09 15	12		1.4.6	
À	Sainte-Foy, Qc				
07 20	09 56	20[1]		‡	
13 05	15 47	24		‡	
17 45	20 32	26		‡	
À	Sarnia, ONT.				
12 35	22 35	65/87	1'00"	‡	
À	Stratford, ONT.				
12 35	20 17	65/87	1'00"	‡	

Obtenir des renseignements par téléphone

Travail à l'extérieur de la classe

Travail à faire chez soi : obtenir les renseignements demandés dans le questionnaire, en téléphonant aux endroits appropriés : compagnies de transport aérien, gares, terminus d'autobus ou autres s'il y a lieu.

Travail à faire en classe : rapporter les renseignements obtenus afin de remplir le questionnaire; en discuter.

Déroulement

a) Le groupe choisit une ou l'autre section selon la pertinence par rapport à sa localité (trois sections : avion, autobus, train).

De même, certaines questions auront été modifiées en fonction de la localité des élèves ou de leurs besoins.

Dans chaque section, il y a une question mise en contexte avec des sous-questions (partie A) et une série de questions isolées (partie B).

Les élèves se partageront ces questions selon leurs goûts, leurs besoins et... leur audace; par exemple :

- Plusieurs élèves s'essaient à la même question mise en contexte et compareront leurs réponses au moment du compte rendu.
- Les élèves mettent de côté les questions mises en contexte jugées trop difficiles ou risquées, et s'en tiennent aux autres qu'ils et elles se partagent, une par élève.
- Plusieurs élèves prennent la même série de questions et compareront leurs réponses au moment du compte rendu.

b) Chaque élève donne la réponse trouvée à sa question, et les autres l'écrivent dans le questionnaire.

c) Amener les élèves à s'exprimer sur les difficultés rencontrées au cours du téléphone fait à la maison. Aider le groupe à formuler des solutions.

Obtenir des renseignements par téléphone

Questionnaire (Avion)

Partie A

Vous voulez passer trois semaines à San-José au Costa Rica (le lieu peut être changé) au cours de l'hiver (dates à déterminer). Vous partiriez de_____ (aéroport à déterminer).

a) Y aura-t-il des escales? NON ☐ OUI ☐
Lesquelles? _____

b) Il faudra combien de temps de votre point de départ à votre arrivée à San-José? _____

c) Quelles dates pourrez-vous partir et revenir?

Départ : _____ Retour : _____

d) Combien vous coûtera l'aller-retour? _____

e) Quelle compagnie vous accorde le meilleur prix? _____

Partie B

a) Si on doit faire le voyage Québec – Sept-Îles en avion tous les lundis matin, est-il possible de réserver une seule fois pour six mois?_____

b) Combien coûte le vol Montréal – New York le plus économique par Air Canada? _____

c) Existe-t-il un vol Montréal – Bucarest sans escale?_____
Par quelle compagnie? _____

d) Le voyage Montréal – Québec coûte-t-il moins cher en fin de semaine qu'en semaine?_____ Quelle est la différence de prix?_____

e) Est-ce qu'il y a des tarifs spéciaux pour les personnes âgées, les enfants? _____

f) Est-ce qu'on peut fumer à bord des avions d'Air Canada?_____

É

Obtenir des renseignements par téléphone

Questionnaire (Autobus)

Partie A

Vous pensez organiser, pour un groupe d'étudiants de français langue seconde, une tournée de fin de semaine pour visiter des villes du Québec. Le départ se ferait de Montréal et les villes visitées seraient Berthierville, Trois-Rivières, Québec, Victoriaville et Sherbrooke. (Suggestion d'itinéraire ci-jointe.)

a) Combien cela coûterait-il de louer un autobus? _____

b) Combien de places y a-t-il à bord d'un autobus? _____

c) Serait-ce le même autobus pour les deux jours? _____

d) Comment se fait le changement de chauffeur? _____

e) Faut-il payer les dépenses des chauffeurs à part? _____

Partie B

a) Quand devez-vous quitter votre localité pour être à Baie-Comeau au plus tard vendredi soir à 10 heures? Quel est l'itinéraire du voyage? ___
_____

b) L'autobus qui va de Saint-Jovite à Montréal s'arrête-t-il à Saint-Jérôme? _____ Si oui, combien de temps? _____

c) À quelle heure est le dernier départ (de votre localité) pour Drummondville le mercredi soir? _____

d) Combien de temps met l'autobus pour faire le trajet Montréal – Ottawa? _____

e) Par quel itinéraire faut-il passer pour se rendre de Chicoutimi à Hull? _____

f) À quelle heure est le premier express Québec – Trois-Rivières le matin en semaine? _____ À quelle heure est le dernier de Trois-Rivières à Québec? _____

g) Combien coûte le billet aller-retour Québec - Montréal? _____
Combien coûte un aller seulement? _____

Obtenir des renseignements par téléphone

Projet de tournée en autobus de villes du Québec

SAMEDI

8 heures : Départ de Montréal

9 heures : Arrivée à Berthierville
Visite de la ville à pied
Brunch au restaurant

12 heures : Départ de Berthierville

13 heures : Arrivée à Trois-Rivières
Visite à pied
Lunch au restaurant

16 heures : Départ de Trois-Rivières

18 heures : Arrivée à Québec
Souper au restaurant
Visite à pied

21 heures : Départ de Québec

24 heures : Arrivée à Victoriaville
Coucher

DIMANCHE

10 heures : Départ de Victoriaville

12 heures : Arrivée à Sherbrooke
Dîner au restaurant

15 heures : Départ de Sherbrooke

17 heures : Retour à Montréal

Obtenir des renseignements par téléphone

Questionnaire (Train)

Partie A

Vous projetez de vous rendre de Québec à Saskatoon par le train, l'été prochain.

a) Combien de temps dure le voyage? _____

b) Peut-on coucher à bord du train? ____ Quel est le prix de chacune des possibilités :
avec chambrette? _____ sans chambrette? _____

c) Combien d'arrêts y a-t-il en cours de route et où? _____

d) Combien coûte l'aller seulement? _____ L'aller-retour? _____

e) Y a-t-il des tarifs familiaux? _____

Partie B

a) Y a-t-il des tarifs spéciaux pour les personnes âgées à bord des trains? _____

b) Est-ce qu'il est possible de voyager avec un chat à bord d'un train? ____

c) Est-ce qu'un enfant de 11 ans peut voyager seul à bord d'un train et quelqu'un va-t-il s'occuper de lui en cours de route? _____

d) Combien coûte l'aller Montréal – Toronto? _____

e) Est-ce qu'il existe des tarifs spéciaux pour les voyageurs qui parcourent régulièrement le même trajet? _____

f) Y a-t-il des voitures de non-fumeurs à bord des trains? _____

Faire des réservations

Buts de l'activité

— Réserver des billets d'avion ou de train ou des chambres d'hôtel.
— Distinguer le futur simple du conditionnel présent.

Matériel

- Cinq réservations par téléphone, section C de l'enregistrement.
- Un questionnaire écrit.

Déroulement

a) Lire le questionnaire avec les élèves et s'assurer de sa compréhension avant de faire écouter un premier dialogue.

b) Les élèves écoutent le premier dialogue sans interruption et, <u>après</u>, répondent au questionnaire, individuellement et de mémoire.

c) Les élèves comparent leurs réponses et en discutent.

d) Faire réentendre le dialogue et inviter les élèves à demander l'arrêt de l'enregistrement, au besoin.

e) Lorsque le questionnaire est rempli, utiliser la transcription des dialogues 4 et 5 pour faire distinguer les verbes au futur simple de ceux au conditionnel présent (soulignés dans le texte). On peut ensuite vérifier l'acquisition de ces temps et modes avec la transcription du dialogue 1, dans laquelle aucun verbe n'est souligné.

f) Attirer l'attention sur certains énoncés particulièrement utiles pour des réservations.

Faire reconstituer un ou deux dialogues, en les choisissant selon les intérêts des élèves.

Notes – Le conditionnel présent est privilégié dans le projet «Je travaille».
– Voir dans la section «Pour aller plus loin» une activité pour distinguer le futur simple du conditionnel présent.

Faire des réservations

Questionnaire

Consignes

1) Lisez les questions.
2) Écoutez un dialogue.
3) Cochez les réponses dont vous vous souvenez.
4) Réécoutez le dialogue pour trouver les réponses qui manquent.
5) Poursuivez avec les dialogues suivants.

1. Qu'est-ce que la personne réserve?
- a) Une place dans l'avion. ☐
- b) Une place dans le train. ☐
- c) Une chambre d'hôtel. ☐
- d) Pas de réponse dans le dialogue. ☐

2. Pour qui est-ce que la personne réserve?
- a) Pour elle-même seulement. ☐
- b) Pour une autre personne. ☐
- c) Pour deux personnes. ☐
- d) Pas de réponse dans le dialogue. ☐

3. Quand veut-elle partir?
- a) Le 12 octobre. ☐
- b) À l'été. ☐
- c) Vendredi soir. ☐
- d) Aucune de ces réponses. ☐

4. Quand veut-elle revenir?
- a) Le 12 octobre. ☐
- b) À l'été. ☐
- c) Dimanche. ☐
- d) Aucune de ces réponses. ☐

5. Combien de temps durera son séjour?
- a) Trois semaines. ☐
- b La fin de semaine. ☐
- c) Cinq jours. ☐
- d) Aucune de ces réponses. ☐

6. Par quel moyen va-t-elle payer?
- a) Avec sa carte de crédit. ☐
- b) Au comptant. ☐
- c) Par chèque. ☐
- d) Pas de réponse dans le dialogue. ☐

7. Combien devra-t-elle payer?
- a) Presque 500 $. ☐
- b) Moins de 100 $. ☐
- c) Plus ou moins 300 $. ☐
- d) Aucune de ces réponses. ☐

8. Où veut-elle aller?
- a) À Toronto. ☐
- b) À Québec. ☐
- c) À Paris. ☐
- d) Aucune de ces réponses. ☐

Écrire une carte postale

Buts de l'activité

Observer et compléter une carte postale simple.

Matériel

- Une carte postale servant de modèle.
- Une carte postale où certains éléments sont effacés. (On peut effacer d'autres éléments, selon les erreurs habituelles des élèves.)

Déroulement

a) Présenter la carte postale servant de modèle. En faire ressortir les composantes habituelles.

Les composantes d'une carte postale

Ville d'envoi Date Message personnel, commentaires Salutations Signature	Timbre-poste Nom et adresse complète du ou de la destinataire

b) Présenter la carte postale effacée par la pluie.
Demander de compléter individuellement cette carte.

c) Corriger en grand groupe.

d) Demander d'imaginer ce qui a motivé l'envoi de cette carte.

Note Cette activité sert de préparation au point f) de l'activité de synthèse.

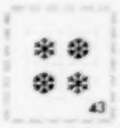
Cartes postales

Modèle

Québec, le 8 février 199...

Bonjour Marie,
Je suis à Québec pour le Carnaval depuis presque une semaine. Il fait très froid, mais c'est ce qu'il faut pour le concours des sculptures de glace. On rit et on s'amuse beaucoup. Le défilé aura lieu demain. J'ai hâte de tout te raconter.
Bises

Gilles



Marie Lafontaine
135, rue du Village
Sainte-Agathe (Québec)
J2F 0H0

À compléter

Bassin, Îles-de-la-Madeleine, _ _5 _oût 199..

Bon _ _ _ r à tous!
_ o _ _ faisons _ _ superbe _ _ yage.
Les Madelinots s_ _t des gens charmants.
Cha_ _ _ anné_ , les Îles sont le site _'_n concours inusité : le Concours in_ _ _ national des châteaux de sable...
Des oeuvres éphémères, à l'image de notre trava_ _ ! Ne tr_ _ aillez _ _ s trop fort en mon abse _ _ e.
P.S. Suzanne, j_ ma _ ge de l _ morue fraîche à ta san _ é!

Ginette Marcoux

Aux employés des Services à la clientèle
Viroteck
629, rue des Noyers
Laprairie (Québec)
F5T 8P4

La synthèse : Le voyage organisé

Les prépositions de lieu à*, en, de**

Après avoir annoncé qu'on va organiser des voyages, demander à plusieurs élèves dans quels pays, provinces ou villes ils ou elles aimeraient aller, et les écrire au tableau accompagnés du verbe *aller*.

Reprendre la même liste avec le verbe *revenir*.

Puis, demander aux élèves d'observer le tableau afin de déduire la règle qui régit l'emploi de ces prépositions. Au besoin, procéder à un exercice de systématisation.

Exemple de tableau obtenu

Aller

à Sainte-Agathe
à Ottawa
à New York
à Lima

en Espagne	au Québec
en Équateur	au Canada
en Alberta	au Zaïre
en Ontario	au Maroc
en Nouvelle-Écosse	au Portugal
en Italie	au Japon
en Turquie	au Chili
en Afghanistan	au Pakistan
en Chine	aux États-Unis
en République dominicaine	aux Îles-de-la-Madeleine

Revenir

de Sainte-Agathe
d'Ottawa, etc.

d'Espagne	du Québec, etc.
d'Équateur, etc.	des États-Unis, etc.

*Préposition de direction.
**Préposition de provenance.
Si utile, préciser que les noms de pays ou de province masculins à initiale consonantique prennent l'article : le Canada, donc aller au Canada, revenir du Canada.

La synthèse : Le voyage organisé

Buts de l'activité

— Intégrer les apprentissages.
— Faire des apprentissages langagiers et socioculturels relatifs aux voyages.

Matériel

- Le «Guide d'organisation du voyage».
- Trois pages de suggestions : «Les moyens de transport», «Les bagages», «Le séjour» (à photocopier et à remettre à l'avance aux élèves-guides).

Déroulement

a) Lire le «Guide d'organisation du voyage» avec les élèves.

Note Les élèves n'ont pas à répondre à chacune des questions, qui sont là seulement à titre d'aide-mémoire.

b) Former des sous-groupes de quelques élèves. Dans chaque sous-groupe, une personne, prévenue la veille, servira de guide pour le voyage qui sera organisé.

Note C'est l'élève-guide de chaque sous-groupe qui détermine le lieu du voyage. En effet, pour le bon fonctionnement de l'activité, le lieu du voyage doit être bien connu de l'élève-guide (y a séjourné un certain temps, y est allé souvent, ou c'est son lieu d'origine).

c) Chaque sous-groupe prépare son projet de voyage. À l'aide des suggestions «Les moyens de transport», «Les bagages»,«Le séjour», l'élève-guide encourage la créativité et la fantaisie.

d) Chaque sous-groupe présente son projet de voyage à la classe.

e) Après la présentation de chaque projet, inciter les élèves à :
- poser des questions de précision;
- suggérer des améliorations;
- donner des opinions;
- demander de rapporter un «souvenir» du voyage.

f) Pour conclure chaque présentation, rédiger collectivement une carte postale.
- Dégager les moments marquants du voyage comme s'il avait été réalisé.
- Écrire ensemble au tableau une première version (brouillon) de la carte.
- La relire pour la corriger et l'améliorer.

La synthèse : Le voyage organisé

Guide d'organisation du voyage

Contraintes

- Vous organisez un voyage de groupe.
- Vous avez deux semaines pour faire votre voyage.

Questions suggérées

1) L'itinéraire de l'aller et du retour

   a) Quels moyens de transport allons-nous prendre à l'aller? Au retour?
   b) Ferons-nous des arrêts en cours de route à l'aller? Au retour?
   c) Prévoyons-nous des activités pendant ces arrêts? Lesquelles?
   d) Quelles difficultés prévoyons-nous en rapport avec les transports?
   e) Aurons-nous des réservations à faire? Lesquelles?

2) Les bagages

   a) Quels objets seront nécessaires pendant le voyage?
   b) Quels vêtements est-ce qu'on emporte?
   c) Quel objet personnel chacun tient-il à apporter?
   d) Doit-on emporter un équipement particulier? Lequel?
   e) Quels objets allons-nous rapporter en souvenir?

3) Le séjour

   a) Quel est le but principal de notre séjour?
   b) Quelles seront nos principales activités pendant le séjour?
   c) Quels seront nos lieux d'hébergement?
   d) Comment allons-nous nous alimenter?
   e) Quelles difficultés prévoyons-nous pendant le séjour?

La synthèse : Le voyage organisé

Les moyens de transport

AVION
TRAIN
AUTOBUS
AUTOMOBILE

PAQUEBOT
TRAVERSIER
YACHT
CANOT
CHALOUPE
VOILIER

CHEVAL
DOS D'ÉLÉPHANT
DOS D'ÂNE
CHAMEAU
CHIENS ET TRAÎNEAUX

HÉLICOPTÈRE
MOTOCYCLETTE
BICYCLETTE
MOTONEIGE

TENTE-ROULOTTE
CAMION
JEEP
À PIED
AUTO-STOP
RAQUETTES

Difficultés liées aux moyens de transport

AVION, AUTOBUS : départ retardé, escale prolongée, etc.
AUTOMOBILE, JEEP, CAMION : panne d'essence, bris mécaniques, etc.
BICYCLETTE : pneus dégonflés, etc.
TRAIN : il reste quatre lits, alors qu'on est cinq, etc.
À PIED : ampoules aux pieds, on perd son chemin, etc.
CHAMEAU : il se casse une patte, a soif ou chaud, etc.

La synthèse : Le voyage organisé

Les bagages

Objets nécessaires

- Objets de toilette.
- Appareil-photo.
- Papiers (chèques, Visa, etc.).
- Dépannage (aiguille, fil, outils).
- Pour premiers soins.

Vêtements

- Vêtements de villégiature.
- Vêtements d'explorateur.
- Vêtements de ville.
- Vêtements d'hiver.
- Vêtements de gala.
- Vêtements de sport.

Objets personnels (un par personne)

- Photo de famille.
- Fer à friser.
- Médicaments.
- Ourson en peluche.
- Canif.
- Ouvre-bouteille.
- Barres de chocolat.
- Verres fumés.
- Casquette.

Équipement particulier

- Équipement de camping (d'été, d'hiver).
- Instrument de musique.
- Skis.
- Équipement de plongée sous-marine.
- Équipement de safari.
- Équipement pour une expédition polaire.
- Équipement pour la traversée du désert.

Souvenirs rapportés du voyage

- Bijoux.
- Objets d'art.
- Pierres.
- Monnaie.
- Livres.
- Vêtements.
- Instrument de musique.
- Chocolat.
- Vin.
- Épices.
- Dentelles.
- Coquillages.
- Vis de la tour Eiffel.

Difficultés à prévoir

Passage à la douane, limite de poids et de volume, fragilité de certains objets, manque de place dans les valises, choix à faire, etc.

La synthèse : Le voyage organisé

Le séjour

But principal du voyage

- Jeux olympiques.
- Traversée du désert.
- Croisière.
- Expédition écologique.
- Activité sportive.
- Foire ou exposition.
- Congrès ou colloque.
- Rencontre d'un grand personnage.
- Fêtes, spectacles et parades.
- Tournée des bars et restaurants.
- Études (musique, flore, faune, etc.).
- Pèlerinage.
- Carnaval.
- Safari.
- Villégiature.
- Tourisme.

Activités du séjour

- Tourisme.
- Promenade.
- Spectacles.
- Feu de camp.
- Bicyclette.
- Concert.
- Magasinage.
- Exposition.
- Photographie.
- Restaurant.
- Observation.
- Visite d'amis.
- Plein air.
- Lavage.
- Repos.
- Bars.
- Plage.

Façons de s'alimenter

- Restaurants.
- Achats à l'épicerie.
- Pension privée.
- Pique-nique.
- Chez des amis.
- Cuisine en plein air.
- Collation éclair.

Lieux d'hébergement

- Chez des amis.
- Auberge de campagne.
- Auberge de jeunesse.
- Chambre et pension.
- Auto ou camion.
- Caravane.
- À la belle étoile.
- Chalet loué.
- Hôtel.
- Tente.

Difficultés à prévoir

- Langue du pays.
- Maladie (tourista, malaria, etc.).
- Mauvaise température.
- Orientation dans un lieu inconnu.
- Files d'attente (guichet, musée, etc.).
- Pertes (argent, bagages, papiers, etc.).

Déplacements (pendant le séjour)

- Dans une même ville.
- D'une ville à l'autre.
- En forêt.
- Sur l'eau.

L'évaluation

1) Je comprends les horaires ou itinéraires d'autobus, et les cartes ou plans de ville, en rapport avec les transports :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

2) Je peux comprendre des renseignements donnés par téléphone en rapport avec les transports :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

3) Je peux faire des réservations pour un voyage, par téléphone ou au guichet :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

4) Je peux écrire une carte postale simple :

- assez pour mes besoins actuels. ❑
- pas assez pour mes besoins actuels. ❑

Sur ce point, les activités m'ont aidé à m'améliorer :

beaucoup. ❑ un peu. ❑ pas du tout. ❑

5) En général, je suis satisfait ou satisfaite :

a) de mes efforts. Beaucoup. ❑ Un peu. ❑ Pas du tout. ❑

a) de mes résultats. Beaucoup. ❑ Un peu. ❑ Pas du tout. ❑

a) des activités. Beaucoup. ❑ Un peu. ❑ Pas du tout. ❑

Commentaires :

L'enrichissement

Le futur simple

1. La tireuse de cartes

Amorcer cette activité par une conversation sur les moyens de prédire l'avenir : cartes, lignes de la main, feuilles de thé, boule de cristal, etc.

Annoncer qu'on a la chance d'avoir dans la classe quelques tireuses de cartes. Ces élèves auront été averties la veille afin de se préparer au moins en révisant le futur simple. Si elles veulent jouer le jeu jusqu'au bout en se déguisant, tant mieux.

L'activité est beaucoup plus réussie quand on prépare des cartes représentant un homme, une femme, un enfant; des cartes avec des chiffres; des cartes figuratives : un avion = voyage; un coeur = amour; un $ = richesse; un crâne = mort; une maison = famille; etc.

Donner quelques exemples d'énoncés avant le début de l'activité :

Tireuse de cartes	Client ou cliente
Vous recevrez une lettre...	Est-ce que je me marierai?*
Vous rencontrerez...	Est-ce que je deviendrai riche?
Vous aurez des enfants.	À quel âge je mourrai?
Vous vivrez très vieux.	Est-ce que je serai heureux?

Comme conclusion à l'activité, de retour en grand groupe, s'informer auprès de quelques clients ou clientes des prédictions de la tireuse de cartes.

2. Les prédictions

Si l'activité précédente ne convenait pas au groupe, demander aux élèves de se prédire mutuellement :

- ce qu'ils ou elles ne seront pas et ne feront pas dans dix ou vingt ans;
- ce qu'ils ou elles feront ou seront alors.

*Faire remarquer que l'inversion de *je* n'est pas utilisée.

3. Comment voyagerons-nous?

a) Amorcer cette activité par une conversation au sujet des innovations technologiques pendant la première partie du XX^{e} siècle. Rappeler que dans le domaine des transports en particulier, on prévoyait le jour où chaque personne aurait son avion personnel et même – pourquoi pas? – sa navette spatiale. Mais comme les écologistes nous ont fait prendre conscience des dangers pour l'environnement, il semble qu'aujourd'hui il y ait deux opinions :

A – développer le transport en commun pour abolir le transport individuel;

B – trouver des moyens de transport qui ne causent pas de tort à l'environnement afin de perfectionner le transport individuel.

b) Demander aux élèves de se grouper en équipes selon qu'ils ou elles se rallient plutôt à l'opinion A ou à l'opinion B. Les élèves doivent parler au futur simple pour faire des prédictions sur les moyens de transport de l'an 2050.

Écrire au tableau quelques expressions clés au futur; exemples :
«Il y aura... Les gens auront... Les gens seront... On fera... On pourra... On voudra...»

c) Demander à chaque équipe de se nommer une ou un porte-parole. Cette personne, de retour en grand groupe, donne un bref compte rendu, en utilisant le futur simple, des éléments les plus intéressants qui ont été proposés dans son équipe.

Notes – Si l'on désirait faire une activité plus vaste, abordant d'autres thèmes (ex. : la protection de l'environnement, les progrès de la médecine), voir Cours modulaire ÉLAN, «Exprimer son désaccord», Activité «2984».

– Pour d'autres activités sur le futur, voir Cours modulaire ÉLAN, «Formuler des projets».

– Présentation de divers aspects de la vie en l'an 2000, p. 18;

– «Club des cardiaques», p. 22.

L'enrichissement

La nouvelle servante

But de l'activité

Utiliser le futur simple et le futur proche pour donner des ordres.

Déroulement

a) Amorcer cette activité en demandant à quelques élèves quels travaux ou tâches ils ou elles n'aiment pas faire dans la vie quotidienne. Au besoin, donner quelques exemples : faire la vaisselle, faire le ménage, réparer ses vêtements, etc.

Puis, leur annoncer que, dans votre grand coeur, vous avez décidé de devenir leur serviteur ou leur servante. (Donner un ton humoristique à toute l'activité.)

b) Donner les règles du jeu :

- Chaque élève, tour à tour, donne des ordres au futur simple ou proche (on peut décider d'un nombre précis, par exemple trois).
- Aucun ordre ne doit être répété, ce qui oblige les élèves à écouter attentivement (il pourrait donc être souhaitable de commencer par les élèves qui ont moins de vocabulaire).
- Le serviteur ou la servante ne s'engage à exécuter que les ordres bien formulés. Lorsqu'un ordre est mal formulé, refuser de l'accomplir. L'élève doit alors demander de l'aide aux autres pour le reformuler.

c) Conclure cette activité par un commentaire sociolinguistique. Expliquer que dans une situation de travail où il est normal que le client ou la cliente ou bien la patronne ou le patron donne des ordres, le futur simple ou proche est très utilisé.

Par contre, lorsque les interlocuteurs sont dans une situation d'égalité, et formulent donc des demandes plutôt que des ordres, le conditionnel est de mise.

Notes – Une activité pour distinguer le futur simple du conditionnel présent est présentée dans la section «Pour aller plus loin».
– Le conditionnel présent est présenté dans le projet «Je travaille».

L'enrichissement

Les adjectifs possessifs

a) Diviser la classe en deux familles, par exemple les Tremblay et les Richard.

Recueillir des objets (masculins et féminins, singuliers et pluriels) qui appartiennent à des membres de ces deux familles et les déposer pêle-mêle sur une table.

b) Procéder à un exercice de questions et réponses en donnant comme consigne d'utiliser un adjectif possessif. Exemple :

<u>En s'adressant à la famille Tremblay</u>

P – Est-ce que c'est les clés des Richard?

E – Non, ce n'est pas leurs clés.

P – Ah non? Est-ce que c'est vos clés?

É – Oui, c'est nos clés.

Si les réponses sont bien formulées, remettre l'objet en question à la famille propriétaire. Sinon, s'adresser à l'autre famille.

Pour faire constater qu'il n'y a pas de différence selon qu'il s'agit de personnes ou de choses, dessiner au tableau des maisons, des autos, des enfants, des chiens et les attribuer à l'une ou l'autre famille.

c) Pour vérifier l'acquisition des adjectifs possessifs de la 3^{e} personne (son, sa, ses/leur, leurs), au moment de remettre les objets à la fin du jeu, demander par exemple :

P – Dante, c'est ton cahier?
É1 – Oui, c'est mon cahier.
P – C'est vrai? C'est le cahier de Dante?
É2 – Oui, c'est son cahier.
P – Ce sont les clés de Maria?
É3 – Oui, ce sont ses clés.

L'enrichissement

Écoute de passants

But de l'activité

Comprendre les demandes d'un policier ou de passants ou de passantes.

Matériel

- Douze courts extraits de dialogues, section D de l'enregistrement.
- Consignes aux élèves (photocopiées).

Déroulement

Pendant que l'enseignant ou l'enseignante procède à l'une des activités de ce projet, les élèves qui ne sont pas concernés font celle-ci.

a) Distribuer les consignes aux élèves.

b) Les élèves font le travail de cette activité.

c) Au besoin, faire un retour en grand groupe. Les élèves décrivent l'activité qu'ils ou elles ont faite et ce qu'ils ou elles en ont retiré.

Écoute de passants

Consignes

1) Formez deux équipes.

2) Imaginez que vous circulez dans une ville et que vous entendez des gens parler.

3) Écoutez ce que dit une personne (dialogue 1).

4) Demandez-vous qui dit cela et devinez dans quelle situation.

5) Faites la même chose avec les extraits de dialogues suivants. Notez vos réponses pour mieux vous en rappeler.

6) Comparez vos descriptions des situations avec celles de l'autre équipe. Il sera utile de réécouter les extraits de dialogues.

Situation 1 : .....

.....

.....

Situation 2 : .....

.....

.....

Situation 3 : .....

.....

.....

Situation 4 : .....

.....

.....

Situation 5 :

Situation 6:

Situation 7 :

Situation 8 :

Situation 9 :

Situation 10 :

Situation 11 :

Situation 12 :

Pour aller plus loin

Apprendre une langue

Apprendre une langue, est-ce aussi simple que d'apprendre des listes de mots? Qu'en pensez-vous?

Quels facteurs influencent la facilité avec laquelle on apprend une langue?

Les facteurs physiques, comme l'âge ou la mémoire

Il est prouvé que l'on peut apprendre une autre langue à n'importe quel âge. Cependant, après l'âge de 12 ans, parler sans trace d'accent paraît plus difficile. Que pensez-vous d'une personne qui parle bien votre langue, mais qui a un léger accent?

Les facteurs émotifs, comme la peur de l'échec, le découragement

Toutes les personnes peuvent apprendre une langue, il suffit d'être patient et de persévérer.

Plusieurs techniques, trucs, méthodes peuvent vous aider à apprendre. Vous en connaissez déjà plusieurs, sans nécessairement pouvoir les nommer. Laissez-vous guider par le professeur ou la professeure. Essayez de nouvelles façons d'apprendre. Apprenez à reconnaître celles qui vous conviennent ou qui vous aident le plus.

La motivation

Si vous voulez vraiment apprendre le français, alors vous le ferez.

Le programme et le professeur

Vous pouvez parler à votre professeur ou professeure, lui expliquer vos besoins, vos incompréhensions, négocier avec lui ou avec elle. Vous pouvez aussi «magasiner» vos cours et choisir la méthode qui vous convient le mieux.

N'oubliez pas qu'un «bon» étudiant, celui qui réussit, se sert activement de la langue qu'il est en train d'apprendre. Il parle à des francophones, fait des activités, selon ses intérêts, en français. Il apprend ainsi beaucoup plus rapidement.

Et surtout, ayez du plaisir!

Pour aller plus loin

Sujets de conversations liés aux transports

1) Le code de la route est-il respecté au Québec?

2) Quels sont les lieux où vous avez le plus de difficulté à vous orienter? (centres commerciaux, métro, villes, villages, etc.)

3) Racontez un événement comique que vous avez vécu en rapport avec des difficultés d'orientation dans un lieu nouveau.

4) Comparez le réseau routier du Québec avec celui d'un autre pays que vous connaissez.

5) Quel est votre moyen de transport préféré? Dites pourquoi vous le préférez.

6) Qu'est-ce que vous proposeriez comme changement :
a) pour améliorer la circulation dans une grande ville?
b) pour améliorer la sécurité des différents moyens de transport?

7) Racontez les étapes du voyage depuis le départ de votre pays d'origine jusqu'à l'arrivée à votre chambre d'hôtel lors de votre immigration au Canada.

8) Parlez d'un déplacement exceptionnel dont vous vous souvenez. Par exemple, mener votre enfant chez le dentiste un jour de tempête, aller chercher quelqu'un à l'aéroport, etc.

9) Est-il possible de faire des voyages avec un «petit budget»? Connaissez-vous ces possibilités?
   Le camp familial.
   Le gîte du passant.
   L'auberge de jeunesse.
   Les vacances à la ferme.

Pour aller plus loin

Liste de tâches de recherche liées au «Guide de la route»*

1) Repérez, dans le document, tout ce qui se rapporte à l'un ou l'autre des véhicules suivants : – la motocyclette;
– le cyclomoteur;
– la bicyclette.

2) Trouvez toutes les images marquées du code «INTERDIT» (en rouge) dans le document et faites la liste des interdictions.

3) Trouvez les règlements qui s'appliquent à l'obtention d'un permis d'apprenti conducteur.

4) Trouvez le sens des panneaux routiers illustrés dans le document.

5) Trouvez le sens des feux de circulation.

6) Déterminez les différentes limites de vitesse sur les routes du Québec.

7) Trouvez les règlements qui s'appliquent aux piétons.

8) Déterminez l'équipement obligatoire de la motocyclette.

9) Trouvez les principales infractions qui peuvent mener à la révocation du permis de conduire.

10) Trouvez ce qu'il faut faire en cas d'accident.

*Se procurer ce document, ou le «Code de la sécurité routière», à la Société de l'assurance automobile du Québec, ou à Communication-Québec.

Pour aller plus loin

L'automobile

Vous trouverez ci-dessous des suggestions de situations à exploiter et à utiliser en relation avec l'automobile. Il faudra faire un choix, avec les élèves, car le temps ne vous permettra pas de tout voir.

En créant les activités d'apprentissage, il faut se rappeler que ces activités sont destinées à des élèves de niveau 4 et que les objectifs du programme doivent être atteints.

Vous pouvez vous procurer des documents de référence à :

- la Société de l'assurance automobile du Québec;
- l'Office de la langue française (lexiques, affiches, etc.).

Vous pouvez aussi utiliser un dictionnaire thématique visuel.

<u>Situations</u>

L'achat d'une voiture (neuve ou usagée).

La location d'une automobile.

L'entretien et les réparations d'une voiture.

L'obtention ou le renouvellement d'un permis de conduire.

Le code de la route.

L'assurance automobile.

L'immatriculation de sa voiture.

Pour aller plus loin

«Si tu n'as pas...»

But de l'activité

Distinguer le futur simple du conditionnel présent.

Note Ne faire cette activité que si les élèves maîtrisent séparément l'emploi de ces temps et modes de verbes.

Déroulement

a) Diviser le groupe en équipes de trois personnes : la personne qui voyage, la personne négative et la personne qui donne des conseils.

b) La personne qui voyage doit énumérer aux autres les articles qui lui manquent pour son voyage. Exemple :

«Je n'ai pas
de passeport valide,
de billet d'avion,
de carnet de vaccination,
d'ordonnance du médecin pour mes médicaments,
suffisamment d'argent,
d'appareil-photo.»

c) La personne négative doit lui rappeler les conséquences de ne pas avoir ces articles. Exemple :

«Si tu n'as pas de... , tu ne pourras pas...»

d) La troisième personne donne des conseils au sujet de l'article manquant. Exemple :

«Tu devrais...» « tu pourrais...»

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 1

A — Renseignements STCUM!
B — Oui, bonjour! Je suis à Ville Saint-Laurent à la station de métro Du Collège. Je veux aller à l'école Georges-Vanier sur la rue Jarry près de Christophe-Colomb. Quel autobus je prends?
A — Prenez le métro direction Henri-Bourassa. Descendez à la station Jarry, puis prenez l'autobus 192 ou 193 jusqu'à votre adresse.
B — L'autobus 192 ou 193?
A — C'est bien ça.
B — Merci, bonjour!
A — Bonjour!

Dialogue 2

A — Renseignements STCUM!
B — Oui, bonjour! Je suis sur la rue Bélanger près de la rue Pie IX et je veux aller au parc Lafontaine. Quel autobus est-ce que je prends?
A — Prenez l'autobus 95 jusqu'à Papineau. À Papineau, prenez l'autobus 45 vers le sud jusqu'au parc Lafontaine.
B — Merci Monsieur, bonjour!
A — Bonjour Madame!

Dialogue 3

A — Renseignements STCUM!
B — Bonjour Madame! Je suis aux coins des rues Côte-des-Neiges et Van Horne et je veux aller au stade olympique. Qu'est-ce que je fais?
A — Prenez l'autobus sur Côte-des-Neiges vers le sud jusqu'au métro Guy. Là, vous prenez le métro direction Honoré-Beaugrand et descendez à la station Pie IX. Vous y êtes.
B — Merci Madame, bonjour!

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 4

A — Renseignements STCUM!
B — Je suis sur l'avenue du Parc près de Jean-Talon et je veux aller à l'Université de Montréal au pavillon principal. Qu'est-ce que je fais?
A — Bon, vous êtes près du métro du Parc. Prenez le métro, direction Snowdon et descendez à la station de métro Université de Montréal. Il y a une entrée Université de Montréal.
B — Merci Madame, bonjour!
A — Bonjour Monsieur!

Dialogue 5

A1 — Renseignements STCUM! Tous nos circuits sont présentement occupés. Auriez-vous l'obligeance de patienter quelques instants, un préposé se fera un plaisir de vous répondre dès que possible. Merci d'appeler...
A2 — Renseignements STCUM!
B — Oui, bonjour! Je suis sur la rue Rachel près de la rue Coloniale et je veux aller à la gare Centrale. Quel autobus je prends?
A2 — Prenez l'autobus 55 sur la rue Saint-Urbain jusqu'au métro place d'Armes. Puis là, prenez le métro jusqu'à la station Bonaventure.
B — C'est facile, merci Madame!
A2 — Bienvenue Monsieur.

Dialogue 6

A — Renseignements STCUM!
B — Oui, bonjour Madame! Je suis sur la rue Molson près de Holt et je voudrais aller au Cofi Saint-Charles à Verdun sur la rue de Biencourt. Quel autobus je prends?
A — Allez sur le boulevard Rosemont et prenez l'autobus vers l'ouest jusqu'à la station de métro Rosemont. Là, vous prenez le métro direction Côte-Vertu jusqu'à la station Charlevoix. Vous changez de direction vers Angrignon et vous descendez à la station Jolicoeur. De là, vous pouvez y aller à pied.
B — Merci Madame, bonjour!
A — Bonjour!

La transcription de l'enregistrement, section A

Dialogue 7

A — Renseignements STCUM!
B — Oui, bonjour! Pour aller à la polyvalente Saint-Henri au 4115, rue Saint-Jacques, c'est la station de métro Saint-Henri qui est la plus près?
A — Oui c'est ça.
B — Merci Madame!

Dialogue 8

A1 — Renseignements STCUM! Tous nos circuits sont présentement occupés. Veuillez patienter quelques instants, un préposé se fera un plaisir de vous répondre dès que possible. Merci d'appeler...
A2 — Renseignements STCUM!
B — Bonjour, je voudrais aller au bureau des permis d'automobiles, au 865, rue Sainte-Catherine. Je suis sur la rue de Maisonneuve, au coin de Guy.
A2 — Vous pouvez y aller en autobus ou en métro.
B — Je préfère l'autobus.
A2 — Alors, prenez l'autobus 15 sur la rue Sainte-Catherine vers l'est et descendez à la rue Saint-Hubert.
B — Merci bien, au revoir!
A2 — Au revoir Monsieur!

La transcription de l'enregistrement, section B

Dialogue 1

1 — Pouvez-vous me dire si l'autobus en provenance de Québec arrivera à l'heure prévue?
2 — Non, il faut prévoir une demi-heure de retard à cause de la tempête.

Dialogue 2

1 — Je dois aller à Val-d'Or la semaine prochaine. À quelle heure partira l'express de Montréal, mercredi?
2 — Mercredi, il y a deux express pour Val-d'Or, un à 9 h 50 et l'autre à 13 h 20.

Dialogue 3

1 — Le départ le plus tôt pour Québec, c'est quand?
2 — Le premier express pour Québec part à 6 h 45 le matin tous les jours, sauf le samedi et le dimanche, il part à 8 h 45.

Dialogue 4

1 — Est-ce qu'il y a plusieurs autobus pour Rimouski le dimanche?
2 — Un seul, Monsieur. Il part à 10 h 35. Vous êtes à Rimouski vers 15 heures.

Dialogue 5

1 — Pour aller à Ottawa, y a-t-il des départs avant 8 heures le matin?
2 — Non, Madame! Le premier départ est à 8 heures.

Dialogue 6

1 — Ça coûte combien un aller simple pour Sherbrooke?
2 — Trente-deux dollars, taxes incluses!

La transcription de l'enregistrement, section B

Dialogue 7

1 — Vous prévoyez combien d'heures de retard pour le train en provenance des Maritimes?
2 — On ne prévoit pas de retard pour le train en provenance des Maritimes. Il arrivera à 17 h 20 comme prévu.

Dialogue 8

1 — S'il y a une grève des chauffeurs de la compagnie Voyageur, est-ce que cela signifie qu'il n'y a plus aucun service de transport?
2 — Ici Madame, oui! Il y a peut-être d'autres compagnies de transport qui vont fonctionner, mais je ne sais pas lesquelles.

Dialogue 9

1 — J'aimerais aller à Sainte-Anne-de-la-Pérade. Y a-t-il un autobus qui part de Montréal en fin de journée vendredi? Pourriez-vous me dire aussi quelles sont les possibilités de retour le samedi?
2 — Eh bien voici! Le vendredi, il y a un départ à 18 heures, avec l'arrivée à Sainte-Anne à 21 heures. Pour ce qui est du retour le samedi, le premier autobus quitte à 8 h 59 et arrive à Montréal à 12 h 05; le deuxième quitte Sainte-Anne à 15 h 19 et arrive à Montréal à 18 h 35, au terminus Voyageur.

Dialogue 10

1 — Je prends l'express de 6 heures pour Québec. Pourriez-vous me dire où je prends l'autobus et à quel quai je prends cet autobus?
2 — Il faut prendre l'autobus n° 234, au quai d'embarquement n° 12. C'est l'express.

La transcription de l'enregistrement, section B

Dialogue 11

1 — Je dois me rendre de Louiseville à la Tuque et il y a une correspondance à Trois-Rivières. J'aimerais savoir si on attend longtemps à Trois-Rivières.
2 — Non, environ quinze minutes! Le temps de descendre d'un autobus et de monter dans l'autre.

Dialogue 12

1 — Les tarifs des billets sont-ils les mêmes pour les enfants et pour les adultes?
2 — Dès que vous occupez un siège, vous payez plein prix; à l'exception des personnes âgées de 60 ans et plus qui bénéficient d'un rabais de 33 p. 100.

La transcription de l'enregistrement, section C

Dialogue 1

A — Air Canada, Manon Côté!
B — Oui, bonjour, j'aimerais deux places aller-retour pour Toronto le 12 octobre prochain.
A — Oui Madame! Vous désirez un départ tôt le matin?
B — Oui, je dois être dans le centre-ville à 9 heures.
A — Je vous suggère le vol 234 qui part à 6 h 50 et arrive à Toronto à 7 h 55. Ça vous donne une heure pour vous rendre au centre-ville.
B — Bon, ça va. On voudrait revenir tout de suite après le travail.
A — C'est dans la même journée?
B — Oui, mardi le 12 octobre.
A — Pour le retour de Toronto il y aurait un départ à 16 h 45, un autre à 18 h 5 et plusieurs autres dans la soirée.
B — 18 h 5, ça ferait l'affaire.
A — Classe affaires ou économie?
B — Classe affaires!
A — Votre nom, Madame?
B — Jocelyne Pelletier, l'autre personne c'est Caroline Durocher.
A — Oui! Vous payez par carte de crédit?
B — Oui, American Express!
A — Le numéro et la date d'expiration, s'il vous plait?
B — 3733 123 45678, novembre 91.
A — Bon! Vous pouvez prendre les billets jusqu'à 30 minutes avant le vol.
B — Pour le départ de Toronto à 18 h 5, ce sera un peu juste. il faut tenir compte de la circulation pour se rendre à l'aéroport.
A — Lorsque vous partirez de Toronto, vous aurez déjà votre billet. Là, vous pouvez arriver juste pour le départ de l'avion.
B — Oui, c'est vrai. Mais si, par malchance, on n'arrivait pas à temps, on pourrait prendre le vol suivant?
A — S'il y a de la place, oui. Si vous avez un doute, il vaut mieux téléphoner. Le vol suivant est à 19 h 50. C'est peut-être celui-là que vous devriez réserver.
B — Non! Je crois pouvoir être à temps pour celui de 18 h 5. Nous serons au comptoir d'Air Canada mardi le 12 pour prendre nos billets vers 6 h 15 au plus tard. Merci, Madame!
A — De rien! Au revoir!

La transcription de l'enregistrement, section C

Dialogue 2

A — Bonjour, Via, good morning, Michèle à l'appareil!
B — Oui, bonjour Mademoiselle! Je planifie des vacances pour l'été prochain et il me manque des informations.
A — Oui, Monsieur!
B — Combien coûte un aller-retour pour Vancouver si je reste là-bas trois semaines?
A — Pour un aller-retour avec chambrette?
B — Oui!
A — Le prix du passage vous coûterait 274 $.
B — Est-ce que c'est un aller-retour, ça?
A — C'est aller-retour, oui. Maintenant pour la chambrette, je vais vous le dire dans un petit moment... Ça vous coûterait 200 $, donc un grand total de 474 $ aller-retour.
B — Les repas sont-ils compris là-dedans?
A — Oui! Mais il s'agit là d'un prix spécial qui ne vaut que pour les mois de juillet et août.
B — Ah bon! Et si je partais en juin, ce serait combien?
A — Pour un aller-retour Montréal-Vancouver avec chambrette, presque le double : 850 $. Je vous suggère de réserver au plus tôt. Ça se remplit vite.
B — Et combien de temps faut-il compter pour le trajet Montréal-Vancouver?
A — Cinq jours! Vous dormez quatre nuits à bord du train.
B — Il y aurait encore une possibilité de départ au tout début de juillet?
A — Un instant. Le plus tôt que je pourrais vous donner, c'est le 7 juillet.
B — J'arriverais à Vancouver le 12. Et je pourrais en repartir autour du 2 août? Vous comprenez, j'ai un mois de vacances. Je peux prendre une semaine de plus en m'arrangeant avec le patron, mais deux, ce serait difficile.
A — Je vois! Oui! Un retour de Vancouver le 2 août, ce serait possible. Ça vous amène à Montréal juste à temps pour recommencer à travailler lundi le 7.
B — Merci de ces informations! Je fais quelques calculs et je vous rappelle d'ici une demi-heure.
A — De rien, Monsieur! Merci d'avoir appelé Via.

La transcription de l'enregistrement, section C

Dialogue 3

Employée — Hôtel Métropole!
Client — J'aimerais que vous me réserviez une chambre d'hôtel.
Employée — Pour combien de personnes?
Client — Pour moi seulement! C'est pour cinq jours. Du 24 au 28 août!
Employée — Désirez-vous une vue sur la ville ou une vue sur le fleuve?
Client — Je voudrais une chambre assez tranquille pour dormir, c'est tout!
Employée — Vue sur le fleuve dans ce cas! Avec douche ou avec bain?
Client — Ça m'est égal, une douche suffira.
Employée — Avec ou sans petit déjeuner?
Client — La chambre seulement, je préfère prendre mes repas au restaurant.
Employée — Bon, alors j'ai une chambre au 10^{e} étage, avec vue sur le fleuve à 100 $ la nuit.
Client — Non, 100 $ la nuit c'est trop, beaucoup trop.
Employée — Je peux vous en réserver une au premier étage, mais vous n'aurez pas la même vue.
Client — La vue a très peu d'importance. Tout ce que je demande, c'est une chambre propre, confortable et une douche.
Employée — Bon! Au premier étage, c'est 65 $ la nuit. Cinq nuits, ça fera 325 $.
Client — Bon! Enfin...
Employée — C'est quel nom?
Client — Dumouchel, Albert!
Employée — Bien, M. Dumouchel! Vous avez une carte de crédit?
Client — Oui, Visa! Voici mon numéro : 4730 190 249 532. Date d'expiration : 30 septembre 92.
Employée — 4730 190 249 532. Alors je résume, M. Dumouchel : une chambre au premier étage avec vue sur le fleuve et douche, du 24 au 28 août. Vous allez recevoir confirmation par la poste.
Client — Merci!
Employée — C'est moi qui vous remercie, Monsieur. Au revoir!

La transcription de l'enregistrement, section C

Dialogue 4

A — Bonjour, Via, good morning, Michèle à l'appareil!
B — Oui, bonjour Mademoiselle, j'aimerais acheter un billet pour ma fille. Elle se trouve présentement à Montréal, et le billet c'est pour demain après-midi, ce qui veut dire le 13.
A — Donc, vous voudriez acheter un billet pour votre fille qui est en ce moment à Montréal. Et vous m'appelez de...
B — De Québec! Ma fille ferait le voyage en train Montréal-Québec, demain.
A — Un moment s'il vous plaît. Il y aurait un départ à 17 h 50 demain.
B — Bon, ça va! Je veux la meilleure place possible.
A — Il y a seulement une sorte de place, des sièges réguliers. J'aurais besoin de quelques informations maintenant. Quel âge a votre fille?
B — Elle a 14 ans.
A — Quatorze ans. Son nom?
B — Sophie Charles.
A — L'initiale de votre prénom, s'il vous plait?
B — L... comme dans Lucien.
A — Votre numéro de téléphone et votre code régional, s'il vous plaît?
B — (418) 735-4321.
A — Allez-vous payer comptant ou avec une carte de crédit?
B — Je vais payer comptant.
A — Ce ne sera pas long. Je vais compléter votre dossier. Là, j'ai obtenu votre numéro de dossier. Vous avez un crayon pour le prendre en note?
B — Oui!
A — C'est XB3652TA. Vous devez payer le billet aujourd'hui à la gare de Québec.
B — Oui, ça va coûter combien?
A — Vingt-sept dollars! Votre fille pourra se présenter ici à Montréal. Ce sera inscrit «payé» dans le dossier et on va lui remettre le billet tout simplement.
B — Je communique ça à ma fille tout de suite. Merci, Madame!
A — Merci beaucoup de nous avoir appelés.

La transcription de l'enregistrement, section C

Dialogue 5

Agent — Agence «Voyages du Monde», bonjour!

Client — Oui, bonjour! Je dois me rendre à Paris prochainement. Est-ce que vous pouvez me dire combien ça peut me coûter pour un aller-retour?

Agent — Ça dépend de la date. Quand voulez-vous partir?

Client — J'aimerais partir au mois de juillet.

Agent — Pour juillet, je ne crois pas qu'il reste de place; si vous pouvez partir en juin, vous aurez de très bons tarifs.

Client — En juin, oui, c'est possible, je pourrais m'arranger.

Agent — Nous avons un départ le 21 juin, retour le 6 juillet au tarif de 399,99 $.

Client — Du 21 juin au 6 juillet, ça fait deux semaines seulement. J'aimerais rester au moins trois semaines.

Agent — Si vous restez trois semaines, il y a un supplément de 50 $ à payer.

Client — Est-ce qu'il y a d'autres frais à part ça?

Agent — Non, la taxe est comprise dans les 449 $. Si voulez prendre une assurance, ça fera 30 $ de plus, c'est votre choix.

Client — Est-ce que c'est un vol nolisé?

Agent — Oui, c'est un vol nolisé avec dates fixes, départ le 21 juin, retour le 11 juillet, mais il faut réserver maintenant. Les places se font rares.

Client — Bon, je vais réserver tout de suite. Mon nom est Réjeanne Contant.

Agent — Adresse et numéro de téléphone?

Client — 4075, Jean-Talon Est, 423-4579. Et je vais prendre l'assurance.

Agent — Nous disons donc : un billet pour Paris, départ le 21 juin, retour le 11 juillet. Avec l'assurance, ça fera 479,99 $, Madame.

Client — C'est bien ça.

Agent — Vous passez à l'agence pour payer, ou vous allez envoyer un chèque?

Client — Je vous envoie un chèque par courrier recommandé tout de suite.

Agent — C'est parfait, M^me^ Contant, je vous téléphonerai dès que je recevrai les billets. Ça devrait prendre une semaine environ.

Client — C'est très bien, j'attends votre appel, merci, au revoir.

Agent — Merci, M^me^ Contant! À bientôt!

La transcription de l'enregistrement, section D

Dialogues

1

«Pardon, Madame, connaissez-vous le quartier? Je cherche une boucherie. Je sais que c'est de ce côté-ci de la rue, mais je ne sais pas dans quelle direction. Tout a tellement changé ici!»

2

«Pardon, Madame! Je suis complètement désorientée. La rue Saint-Denis, c'est dans quelle direction? Je ne sais plus où est l'est et l'ouest.»

3

«Attention Madame!... Ah ces chauffeurs qui ne font pas attention aux piétons. Votre manteau est tout sale... Vous ne pouvez pas leur courir après pour leur réclamer le coût du nettoyage. Attendez, j'ai un kleenex.»

4

«Vous n'auriez pas un peu de monnaie pour m'aider à manger? Je n'ai rien mangé depuis deux jours.»

5

«On peut vous donner une contravention pour ça. Vous êtes chanceux qu'on ne soit pas plus sévère dans ce pays. Allez traverser au coin! C'est plus prudent.»

6

«Vous ne devez pas traverser au feu rouge. C'est vraiment dangereux. Un accident est si vite arrivé. Et puis, ça donne le mauvais exemple aux enfants. Vraiment, vous autres, les Montréalais!»

La transcription de l'enregistrement, section D

7

«Pardon, Monsieur, pourriez-vous vous pousser? Personne ne peut passer. J'ai du travail à faire. Si vous voulez, je vais vous appeler un porteur ou encore je vais vous aider à mettre vos bagages là, dans le coin.»

8

«Je m'excuse, Monsieur. Il est interdit de fumer dans cette section de la salle. Vous pourriez aller à l'autre extrémité, mais le train va partir bientôt et vous risquez de perdre votre place.»

9

«Pourriez-vous m'aider? J'ai peur de tomber. C'est pas mal glissant, je ne vois pas très bien. Je ne suis plus jeune, jeune. L'hiver ce n'est pas facile pour les personnes âgées.»

10

«Pardon, Monsieur, on m'a dit que la boutique "Le Chamois Blanc" était dans ce coin-ci. Ça fait trois fois que je fais le tour du carré, je ne la trouve pas. Est-ce que vous êtes du coin, vous?»

11

«Vous n'avez pas vu qu'il y avait un arrêt à faire? Si tout le monde faisait ses arrêts comme ça, ce serait beau, vous ne trouvez pas? Vos papiers s.v.p.»

12

«Ma chère Madame, attachez-la, votre ceinture de sécurité! Ah, si vous saviez ce qu'on voit tous les jours, nous, dans la police! Vous devriez les voir, les accidentés qui ne portaient pas leur ceinture. Là, je vous donne une petite contravention de 80 $, mais la prochaine va être plus sévère. C'est pour votre bien, vous savez.»

DIRECTION
DE LA FORMATION
GÉNÉRALE
DES ADULTES

**FRANÇAIS,
LANGUE SECONDE**

Je me rappelle

Relations sociales

**NIVEAU 4
LAN-4048-6**

Guide d'enseignement

Avant-propos

L'activité de synthèse «L'amicale» se réalise plus logiquement si elle est faite en fin de session. Dans cette activité, on demande aux élèves de se projeter dix années plus tard et de se réunir pour se rappeler les bons et les mauvais moments passés ensemble quand ils et elles apprenaient le français. Pendant cette période de dix ans, beaucoup d'heureux événements se seront produits et les élèves en parleront, sans doute, avec beaucoup de plaisir.

Les élèves auront ainsi l'occasion de donner leur opinion non seulement à propos de la période passée ensemble il y a dix ans, mais aussi sur les événements, privés ou publics, qui seront survenus depuis lors. Il va de soi qu'il faudra imaginer l'avenir, personnel ou collectif, en fonction de l'actualité!

Ce projet se prête bien à l'utilisation des temps du passé : l'indicatif imparfait et passé composé. Il serait préférable que ces conjugaisons soient déjà connues. L'indicatif imparfait est présenté dans les projets «Je m'occupe de ma santé» (niveau 3) et «Je cherche un emploi» (niveau 4). Ce dernier projet permet aussi de systématiser la conjugaison du passé composé. S'il y avait des lacunes à ce sujet, il faudrait envisager de faire certains exercices et activités proposés dans la section «L'enrichissement» avant le début du projet.

Le thème des relations sociales est traité à tous les niveaux du programme de français, langue seconde.

Le symbole signifie que cette page se trouve dans le cahier de l'élève.

L'agenda de travail

La présentation du projet d'apprentissage 7

Prendre connaissance de «La description du projet d'apprentissage», de l'activité de synthèse «L'amicale», ainsi que des éléments linguistiques privilégiés : l'indicatif imparfait et passé composé.

Rédiger une invitation et y répondre 8

Énumérer des occasions d'inviter par écrit. S'il y a lieu, comparer les événements qu'on souligne selon les différentes cultures.
Analyser des modèles d'invitations.
Rédiger des lettres d'invitation à l'amicale, l'une collective, l'autre individuelle.
Associer la réponse à l'invitation qui y correspond.
Répondre à l'invitation personnelle à l'amicale.

Le passé 14

Utiliser l'imparfait pour décrire la salle de classe; puis introduire le passé composé en énonçant un événement survenu dans cette situation.
Relater brièvement un événement et décrire la situation entourant cet événement.
Consolider les acquis par une analyse de courts récits et un exercice sur des structures de phrases au passé.
Ordonner des événements en séquences et récrire ces événements au passé, en discours continu.
Les élèves «forts» s'initient à l'accord du participe passé.
Vérifier si les différences d'emploi de l'imparfait et du passé composé sont comprises.

Comprendre et donner des opinions 30

Discriminer l'information de l'opinion en utilisant une grille d'écoute et en établissant une liste de marqueurs d'opinions.
Développer la spontanéité dans la réaction à une affirmation, à partir d'énoncés-déclencheurs.

Donner son accord ou son désaccord quant à une opinion exprimée par les élèves au cours d'un exercice de phrases à compléter.
Comprendre des opinions écrites : observer des lettres d'opinion et des formulaires d'appréciation.

Annoncer un événement personnel et y réagir 40

Procéder à un remue-méninges sur les événements à annoncer et, s'il y a lieu, les comparer d'une culture à l'autre.
Présenter des expressions servant à annoncer un événement personnel heureux ou malheureux et à réagir à l'annonce d'un tel événement (féliciter ou exprimer sa tristesse).
Créer une «Carte du destin» (inventer un événement personnel heureux), carte qui sera réutilisée à l'amicale.

Faire un compliment 43

Réfléchir aux circonstances qui suscitent des compliments et les comparer s'il y a lieu.
Observer des exemples de compliments.
Produire des compliments.
Préparer des compliments en vue de «L'amicale».
Discuter des façons de réagir à un compliment.
Discuter des règles socioculturelles régissant l'utilisation des compliments.

La synthèse : L'amicale 49

Faire des rappels et procéder à des choix quant à la façon dont se déroulera cette activité.
Procéder à «L'amicale».

L'évaluation 51

Donner son opinion par écrit sur «l'amicale».
Discuter des moyens d'apprendre le français à l'extérieur de la classe.

****

L'enrichissement 53

Activités d'utilisation de l'imparfait.
Activité de compréhension de monologues au passé, à l'aide d'un questionnaire d'exploitation de ces enregistrements.
Activités de communication au passé :

- Deviner le nom d'un personnage historique;
- «As-tu oublié de...?»
- L'alibi.

Pour aller plus loin 59

Discuter des comportements à adopter au cours de prises de contact.

La transcription de l'enregistrement 60

****

Éléments linguistiques privilégiés

– L'utilisation des temps du passé : l'indicatif imparfait et passé composé

  – la description dans le passé;
  – l'habitude dans le passé;
  – la simultanéité dans le passé;
  – la séquence dans le passé.

– Des marqueurs de temps : *alors, après, ensuite, puis, quand.*

La description du projet d'apprentissage

À la fin de ce projet, vous serez capable de communiquer oralement et par écrit à l'occasion de rencontres avec des connaissances et des amis.

Quelles sont les capacités à acquérir au niveau 4?	**Comment allez-vous les acquérir?**
Rédiger une invitation et une réponse à une invitation.	Vous participerez à la rédaction collective d'une invitation, suivie d'une rédaction personnelle.
Comprendre et raconter des faits passés.	Vous décrirez une situation et rappellerez un événement. Vous rapporterez des faits passés.
Comprendre des opinions sur des sujets connus et donner son opinion.	Vous écouterez des opinions enregistrées, puis aurez l'occasion de donner votre opinion. Vous observerez des opinions écrites.
Annoncer un événement personnel.	Vous apprendrez à annoncer un événement personnel heureux ou malheureux. Vous annoncerez un événement heureux fictif à l'aide d'une «Carte du destin».
Faire un compliment.	Vous comparerez les occasions de complimenter et vous vous exercerez à faire des compliments et à y répondre.
Informer d'une fête.	Finalement, vous ferez semblant de vous revoir dans dix ans pour parler au passé et utiliser ce que vous viendrez d'apprendre.

Pour acquérir ces capacités, de quels éléments du français aurez-vous surtout besoin?

- L'indicatif
  - imparfait;
  - passé composé;
- les marqueurs de temps : *alors, après, ensuite, puis, quand.*

Rédiger une invitation et y répondre

But de l'activité

Rédiger une invitation.

Matériel

- Modèles d'invitations.
- Cartes vierges.

Déroulement

a) Animer une discussion à partir des questions suivantes :
Dans quel but invite-t-on? Pour souligner quelles occasions?
S'il y a lieu, comparer les différences d'une culture à l'autre.

b) Faire analyser les modèles d'invitations. En faire dégager l'événement souligné, le lieu, le temps et les personnes invitées.
Demander aux élèves si d'autres renseignements s'y trouvent et faire dégager les consignes particulières.

c) Rédiger en grand groupe une invitation à «L'amicale» pour la directrice ou le directeur de votre centre. Faire d'abord un plan au tableau.
Y indiquer : l'occasion;
la personne à inviter;
le temps et le lieu;
les consignes particulières;
les modalités de réponse.
Puis, à partir de questions visant à préciser les paramètres mentionnés ci-dessus, écrire l'invitation selon les suggestions des élèves. En faire le brouillon collectivement au tableau. Faire ensuite la démonstration d'une personne qui se relit et se corrige et rappeler l'importance de le faire.

d) Demander aux élèves de rédiger individuellement une invitation pour «L'amicale», invitation qu'ils et elles se feront parvenir les uns et les unes aux autres en tirant au hasard le nom du ou de la destinaire.
Demander aux élèves de s'entraider pour réviser leurs textes et en corriger les erreurs.

e) Faire transcrire les invitations au propre et les faire parvenir aux destinataires.

CE N'EST QU'UN AU REVOIR

Madame Louise l'Italien nous quitte à la fin de ce mois. Pour la remercier de tout de qu'elle a fait pour nous, nous lui ferons une fête surprise le 16 juillet à 16 heures au restaurant Aux Muguets, 15, avenue du Parc. Contribution au repas et au cadeau 20 $. Veuillez retourner le coupon-réponse avant le 25 juin et y joindre votre contribution.

Nom _____

Service _____ téléphone _____

Je serai présent ou présente à la fête. ☐

Je ne pourrai pas participer à la fête. ☐

Le 2 mars 19...

Cher Marcel,

Le 26 mars prochain, j'aurai 40 ans. Déjà! Il me ferait plaisir que vous vous joigniez à nous afin de célébrer cet heureux événement au restaurant «La vieille bâtisse», à 18 heures. Nous y partagerons un bon repas et pourrons nous rappeler de vieux souvenirs.

À bientôt et au plaisir de vous revoir!

Ginette Marcil

Le 18 mars 199...

La Direction de la Société Belleroute inc. a l'honneur de vous inviter à un cocktail et à un buffet offerts à l'occasion de l'inauguration de sa nouvelle usine de montage.

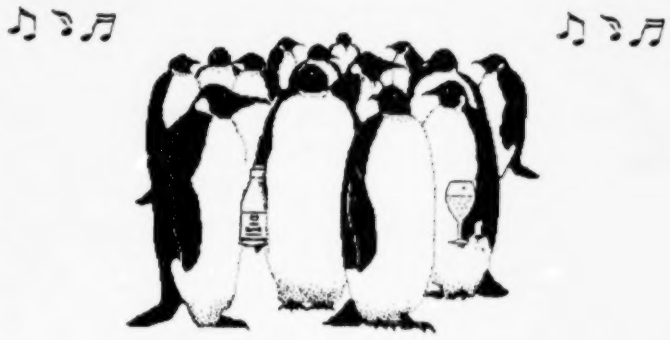
Plusieurs personnalités du monde des affaires seront présentes.

La réception aura lieu le mercredi 18 avril 199..., à la salle de conférences de l'usine, 121 boulevard Jacques-Cartier, à Montréal.

R.S.V.P. avant le 5 avril 199...
(514) 677-1212.

Association des étudiants de géographie

Tous les membres
sont invités



À FÊTER LA VENUE DE L'ÉTÉ
LE JEUDI 14 JUIN
DE 11 H 30 À 13 H 30
AU CAFÉ-TERRASSE A-137

APPORTEZ VOTRE «CROQUE-MADAME» OU
VOTRE «CROQUE-MONSIEUR»

Le vin sera servi

Répondre à une invitation

But de l'activité

Répondre par écrit à une invitation.

Matériel

Modèles de réponses à une invitation.

Déroulement

a) Faire observer les réponses à une invitation. Faire d'abord dire s'il s'agit d'une acceptation ou d'un refus.

b) Pour chacune des lettres, faire dégager les expressions utilisées pour accepter ou refuser l'invitation.

Faire observer les formules utilisées pour commencer et pour terminer la lettre.

Faire discuter des styles employés pour répondre et de leur pertinence sociolinguistique.

c) Faire répondre à l'invitation reçue pour «L'amicale».

Modèles de réponses à une invitation

Le 12 mars 19...

Chère Ginette,

Bien sûr que je me joindrai à tout le groupe le 26 mars prochain!
À très bientôt,

Marcel Chicoine

Le 15 mars 19...

Chère Ginette,

Il me sera malheureusement impossible de manger avec vous à l'occasion de votre anniversaire. Je serai en effet à l'extérieur de la ville. À mon retour, je passerai vous voir et vous faire la bise.

Bon anniversaire et gardez des souvenirs à me raconter.

Mes amitiés,

Mireille Campeau

Le 15 mars 19...

Chère Madame Lemoyne,
J'accepte votre invitation avec grand plaisir. J'ai bien hâte de tous vous revoir. Veuillez accepter, Madame Lemoyne, l'expression de mes salutations distinguées.

Jean-Paul Lacoste

Note Faire aussi observer le coupon-réponse de l'invitation «Ce n'est qu'un au revoir».

Le passé

Première partie : la situation et l'événement

But de l'activité

Produire un discours au passé renfermant la description d'une situation et l'énoncé d'au moins un événement survenu dans la situation décrite.

Matériel

- Une table de conjugaisons fournie par l'enseignant ou l'enseignante.
- Exercices 1 et 2.

Déroulement

a) Demander aux élèves de décrire la situation actuelle de la classe en donnant, un à un, les éléments qui la composent (temps qu'il fait dehors, affiches sur les murs, tic-tac de l'horloge, mouvements continus de certaines personnes, comme M. Untel qui se balance sur sa chaise, M^me^ Unetelle qui tourne et retourne une de ses bouclettes, l'enseignant ou l'enseignante qui écrit au tableau, etc.). Donner quelques exemples pour faire démarrer. Écrire au tableau, au présent, chacune des phrases données par les élèves. Insister pour ne recevoir que des éléments qui se rapportent à la situation générale et non à des actions ponctuelles.

b) Lorsque le tableau est rempli, demander aux élèves de décrire cette situation comme si elle avait eu lieu hier, après leur avoir rappelé l'usage de l'imparfait comme moyen de décrire une situation passée. Inciter les élèves à consulter leur table de conjugaisons. Mettre les verbes du tableau à l'imparfait, au fur et à mesure que les élèves les donnent.

c) Demander aux élèves de se souvenir d'un événement qui se serait produit dans la période observée (dont on a la description au tableau) ou d'en inventer un. Écrire au tableau l'événement donné (un seul) au passé composé. Donner la règle : «Situation continue à l'imparfait, événements ponctuels au passé composé» et donner les explications qui s'imposent.

d) Chaque élève, à tour de rôle, énonce un événement (réel ou non) choisi dans son passé — une seule phrase — au passé composé. Corriger la phrase s'il y a lieu et demander à l'élève de l'écrire sur une feuille. (Cet événement pourrait être réutilisé au moment de «L'amicale».)

e) Individuellement, table de conjugaisons en main, les élèves rédigent la description de la situation entourant l'événement qu'ils et elles viennent de mettre sur papier : trois ou quatre phrases au plus.

f) En grand groupe, demander à une ou un élève de lire sa rédaction, puis l'interroger sur la situation : «Est-ce qu'il faisait beau?», «Est-ce qu'il y avait beaucoup de monde?», etc. Continuer ainsi avec trois ou quatre rédactions.

g) Puis, en petits groupes, inciter les élèves à poursuivre l'interrogation. Corriger au besoin (imparfait seulement, mais dans les formes affirmatives, interrogatives et négatives qui surgiront).

h) Les élèves, individuellement ou en sous-groupes, font les deux exercices qui suivent. Ceux-ci seront ensuite corrigés en grand groupe.

Le passé

Exercice 1

Consigne

Dans les textes 1 à 9, soulignez tous les mots qui vous indiquent que le texte raconte une histoire passée, puis encerclez ceux qui donnent un événement et indiquez à l'aide du marqueur ceux qui décrivent la situation où a eu lieu l'événement.

Texte 1

Rencontre au restaurant

Il y avait beaucoup de monde au restaurant, mais je t'ai vu. Tu étais juste en face de la sortie. Tu buvais un café et tu avais l'air songeur. Je suppose que tu attendais quelqu'un.

Texte 2

Mon accident de voiture

On était quatre dans la voiture. Moi, je conduisais. Il y avait les deux enfants à l'arrière et, à ma droite, ma mère qui, comme d'habitude, parlait tout le temps. Comme il faisait un temps de chien, je ne roulais pas vite. On ne voyait pas à trois mètres devant nous... Juste comme j'allais faire mon stop, un camion m'est rentré dedans.

Texte 3

L'inauguration de la nouvelle usine

On était une centaine de personnes à attendre là, debout, que la cérémonie commence. Cette cérémonie était en retard d'une heure et les gens ne savaient pas quoi se dire. Moi, je m'ennuyais à mourir, mais je ne pouvais pas m'en aller. Enfin, le directeur est arrivé et a commencé son discours.

Texte 4

Comme j'étais content de recommencer à marcher!

J'étais supposé garder mon plâtre encore une semaine. Je n'avais plus aucun mal. La radiographie montrait que la blessure était bien guérie. Alors le médecin a fait enlever mon plâtre tout de suite.

Texte 5

Ramon le casse-cou

J'étais sur la pente de ski avec Ramon. C'était plein de bosses et il y avait des plaques de glace à certains endroits. Il fallait faire très attention. Ramon descendait à toute vitesse. Il a accroché une bosse. Ses skis se sont détachés et il a dévalé la pente sur les fesses. Heureusement, il ne s'est pas fait mal.

Texte 6

J'ai connu mon mari à l'épicerie

C'était dans un supermarché un samedi matin. Je faisais paisiblement mon épicerie. Devant moi, il y avait un beau grand monsieur qui me précédait dans les allées. Très attentif à choisir ses produits, il ne me regardait pas, mais moi, je le surveillais avec beaucoup d'intérêt. Puis, il m'a demandé de l'aider à mettre une laitue dans un sac de plastique. Voilà comment nous nous sommes rencontrés, David et moi.

Texte 7

Qui a retrouvé la tuque de Mathilde?

On marchait en raquettes dans le bois. Le chien était avec nous. Le vent a emporté la tuque de Mathilde, alors on a essayé de la rattraper. En raquettes, on n'était pas rapides. Finalement, c'est le chien qui a trouvé et rapporté la tuque!

Le passé

Exercice 2

Consigne

Lisez les trois formes de phrase de l'exemple et rédigez les formes manquantes pour les phrases 1 à 9. Exemple :

Forme A : Je roulais la pâte de mes tourtières quand tu es arrivé.
Forme B : Quand tu es arrivé, je roulais la pâte de mes tourtières.
Forme C : Tu es arrivé alors que je roulais la pâte de mes tourtières.

Phrase 1

Forme A : _____ quand _____.
Forme B : Quand _____ , _____.
Forme C : Je t'ai vu alors que tu traversais la rue.

Phrase 2

Forme A : Gisèle était étudiante quand elle a connu Claude.
Forme B : Quand _____ , _____.
Forme C : _____ alors qu' _____.

Phrase 3

Forme A : Je regardais la télé quand j'ai appris la nouvelle.
Forme B : Quand _____ , _____.
Forme C : _____ alors que _____.

Phrase 4

Forme A : _____ quand _____.
Forme B : Quand _____ , _____.
Forme C : On entrait au cinéma quand le tremblement de terre s'est produit.

Phrase 5

Forme A : _____ quand _____.
Forme B : Quand tu as téléphoné, je prenais mon bain.
Forme C : _____ alors que _____.

Phrase 6

Forme A : _____ quand _____.
Forme B : Quand _____ , _____.
Forme C : Il n'y avait pas de glace quand vous êtes tombé.

Phrase 7

Forme A : Le chaton était malade quand je l'ai acheté.
Forme B : Quand _____ , _____.
Forme C : _____ alors que _____.

Phrase 8

Forme A : _____ quand _____.
Forme B : Quand l'épidémie a eu lieu, nous étions en Floride.
Forme C : _____ alors que _____.

Phrase 9

Forme A : _____ quand _____.
Forme B : Quand la guerre s'est déclarée, mon fils étudiait au Mali.
Forme C : _____ alors que _____.

Le passé

Deuxième partie : la séquence des événements

But de l'activité

Raconter, oralement et par écrit, une suite d'événements passés.

Matériel

- Tables de conjugaisons.
- Un exercice d'organisation de phrases.
- Corrigé (à photocopier).

Déroulement

a) Faire regarder les «Phrases en désordre» de l'exemple «Mariette chez le coiffeur».

b) Écrire la phrase : «Elle entre chez le coiffeur» au milieu du tableau, de telle sorte qu'il y ait autant d'espace pour écrire au-dessus, qu'au-dessous. Puis, poser la question : «Est-ce que Mariette sort de sa voiture **avant** ou **après** qu'elle entre chez le coiffeur?» Laisser les discussions se produire avant de donner la réponse *avant*. Écrire la phrase : «Elle sort de sa voiture» au tableau, au-dessus de la précédente.

Faire de même avec les phrases subséquentes, en maintenant le discours <u>au présent</u> tout au long des discussions.

c) Inciter les élèves à énumérer les actions dans l'ordre, en commençant par la première et en introduisant la suivante par le marqueur de temps *après*. Exemple : Mariette sort de sa voiture. Après, elle entre chez le coiffeur. Après, la réceptionniste lui dit : «Bonjour, Madame.» Etc.

Introduire graduellement des variantes du marqueur *après*.
Exemples : *ensuite, puis, alors, là, et là*, etc.

d) Mettre la première phrase du tableau au passé composé et inciter les élèves à reprendre l'énumération dans l'ordre, en mettant le tout au passé composé et en réutilisant les mots d'introduction. Corriger au besoin.

e) Si l'exemple semble bien compris des élèves, faire faire les textes 1, 2 et 3 en sous-groupes. Sinon, reprendre en grand groupe avec le texte suivant.

f) Les élèves se lisent leurs histoires, comparent leurs séquences, discutent et corrigent, s'il y a lieu, à l'aide du «Corrigé».

Exemple : **Mariette chez le coiffeur**

Phrases en désordre :

1) Elle entre chez le coiffeur.
2) Elle sort de sa voiture.
3) Elle va s'asseoir dans la salle d'attente.
4) La réceptionniste lui dit «Bonjour, Madame» et lui sourit.
5) La réceptionniste lui demande de déposer son manteau au vestiaire.
6) La réceptionniste note l'arrivée de Mariette dans son livre.
7) Ils vont au lavabo.
8) Le coiffeur lui fait un shampoing.
9) Le coiffeur lui met un tablier.
10) Le coiffeur vient la chercher dans la salle d'attente.

Séquence habituelle des actions :

1) Elle sort de sa voiture.
2) Elle entre chez le coiffeur.
3) La réceptionniste lui dit «Bonjour, Madame» et lui sourit.
4) La réceptionniste note l'arrivée de Mariette dans son livre.
5) La réceptionniste lui demande de déposer son manteau au vestiaire.
6) Elle va s'asseoir dans la salle d'attente.
7) Le coiffeur vient la chercher dans la salle d'attente.
8) Ils vont au lavabo.
9) Le coiffeur lui met un tablier.
10) Le coiffeur lui fait un shampoing.

Texte au passé, organisé en discours continu :

Mariette est sortie de sa voiture, puis est entrée chez le coiffeur. La réceptionniste lui a dit : «Bonjour, Madame» et lui a souri, puis elle a noté l'arrivée de Mariette dans son livre et lui a demandé de déposer son manteau au vestiaire. Après, Mariette est allée s'asseoir dans la salle d'attente. Quelques minutes plus tard, le coiffeur est venu la chercher dans la salle d'attente et ils sont allés au lavabo. Là, il lui a mis un tablier et lui a fait un shampoing.

Le passé : La séquence des événements

Exemple : Mariette chez le coiffeur

Phrases en désordre :

1) Elle entre chez le coiffeur.

2) Elle sort de sa voiture.

3) Elle va s'asseoir dans la salle d'attente.

4) La réceptionniste lui dit «Bonjour, Madame» et lui sourit.

5) La réceptionniste lui demande de déposer son manteau au vestiaire.

6) La réceptionniste note l'arrivée de Mariette dans son livre.

7) Ils vont au lavabo.

8) Le coiffeur lui fait un shampoing.

9) Le coiffeur lui met un tablier.

10) Le coiffeur vient la chercher dans la salle d'attente.

Le passé : La séquence des événements

Texte 1 : Le départ de Jacob et Esther

Phrases en désordre	Récrivez les phrases dans l'ordre
1) Ils appellent un taxi.	1)
2) Ils arrivent à l'aéroport.	2)
3) Ils font leur toilette et s'habillent.	3)
4) Ils font leurs valises.	4)
5) Ils montrent leurs billets d'avion.	5)
6) Ils payent le taxi et en sortent avec leurs valises.	6)
7) Ils s'assoient et bouclent leurs ceintures avant le décollage.	7)
8) Ils se rendent à l'avion et y montent.	8)
9) Ils se rendent à la consigne pour y déposer leurs bagages.	9)
10) Ils vérifient leurs papiers.	10)

Récrivez le texte au passé, organisé en discours continu, en utilisant des marqueurs de temps comme *puis, ensuite, après, et, là, alors, quelques minutes plus tard.*

Le passé : La séquence des événements

Texte 2 : Vous peignez votre salon

Phrases en désordre	Récrivez les phrases dans l'ordre
1) Vous appliquez de la peinture avec le rouleau après l'avoir trempé dans le bac.	1)
2) Vous brassez la peinture avec un bâton.	2)
3) Vous déplacez les meubles vers le centre de la pièce.	3)
4) Vous étendez de grands plastiques sur le plancher.	4)
5) Vous montez dans l'escabeau.	5)
6) Vous ouvrez la boîte de peinture avec un tournevis.	6)
7) Vous posez le bac sur la tablette de l'escabeau.	7)
8) Vous sortez le rouleau neuf de son sac.	8)
9) Vous allez chercher l'escabeau.	9)
10) Vous versez de la peinture dans un bac.	10)

Récrivez le texte au passé, organisé en discours continu, en utilisant des marqueurs de temps.

Le passé : La séquence des événements

Texte 3 : Une excursion de pêche

Phrases en désordre	Récrivez les phrases dans l'ordre
1) Je fais un feu de camp et je prépare des filets.	1)
2) Je consulte une carte routière pour repérer le trajet.	2)
3) J'arrive à la pourvoirie et je m'enregistre.	3)
4) Un poisson mord. Je tire un peu, puis je relâche ma ligne et je sors l'épuisette.	4)
5) Le pourvoyeur me loue une embarcation et me conseille.	5)
6) Je lance ma ligne à l'eau et j'attends patiemment.	6)
7) Je fais une réservation dans une pourvoirie.	7)
8) Je prépare ma canne à pêche et j'accroche un appât à l'hameçon.	8)
9) Ah! quelle merveille! Je prends un magnifique gros brochet.	9)
10) Je fais cuire les filets et je mange avec appétit.	10)

Récrivez le texte au passé, organisé en discours continu, en utilisant des marqueurs de temps.

Le passé : La séquence des événements

Corrigé

Texte 1 : Le départ de Jacob et Esther

Texte au passé, organisé en discours continu :

Jacob et Esther ont fait leur toilette et se sont habillés. Ils ont fait leurs valises, puis ils ont vérifié leurs papiers. Après, ils ont appelé un taxi. Ils sont arrivés à l'aéroport, ont payé le taxi et en sont sortis avec leurs valises. Puis, ils se sont rendus à la consigne pour y déposer leurs bagages. Ils ont montré leurs billets d'avion. Ensuite, ils se sont rendus à l'avion et y sont montés, se sont assis et ont bouclé leurs ceintures avant le décollage.

Texte 2 : Vous peignez votre salon

Texte au passé, organisé en discours continu :

Vous avez déplacé les meubles vers le centre de la pièce et vous avez étendu de grands plastiques sur le plancher. Ensuite, vous êtes allé chercher l'escabeau. Puis, vous avez ouvert la boîte de peinture avec un tournevis et avez brassé la peinture avec un bâton. Après ça, vous avez versé de la peinture dans un bac, puis vous avez posé le bac sur la tablette de l'escabeau. Vous avez sorti le rouleau neuf de son sac et vous êtes monté dans l'escabeau. Enfin, vous avez appliqué de la peinture avec le rouleau après l'avoir trempé dans le bac.

Texte 3 : Une excursion de pêche

Texte au passé, organisé en discours continu :

Premièrement, j'ai fait une réservation dans une pourvoirie et ensuite j'ai consulté une carte routière pour repérer le trajet. Je suis arrivé à la pourvoirie et là, je me suis enregistré. Le pourvoyeur m'a loué une embarcation, puis m'a conseillé. J'ai préparé ma canne à pêche et j'ai accroché un appât à l'hameçon. Tout de suite après, j'ai lancé ma ligne à l'eau, puis j'ai attendu patiemment. Un poisson a mordu. J'ai tiré un peu, puis relâché ma ligne et là, j'ai sorti l'épuisette. Ah! quelle merveille! J'ai pris un magnifique gros brochet. J'ai fait un feu de camp et j'ai préparé des filets, puis je les ai fait cuire et j'ai mangé avec appétit.

L'accord du participe passé

But de l'activité

Initier à l'accord du participe passé.

Matériel

Corrigé des textes au passé, organisés en discours continu.

Déroulement

Note Pour les élèves qui ne connaissent pas les catégories grammaticales telles le verbe, le sujet, le complément, l'enseignant ou l'enseignante peut ici faire des exercices de substitution et s'en servir pour faire sentir ce qu'est un verbe, un sujet ou un complément.

Étape 1

a) Distribuer le «Corrigé» des textes au passé, organisés en discours continu.

b) Demander aux élèves de souligner les verbes au passé.

c) Leur faire remarquer que ces verbes sont composés de deux parties.

d) Leur demander de porter leur attention sur la première partie du verbe et leur demander ce qu'ils et elles observent.

Faire dégager que certains verbes se conjuguent avec «être» et d'autres avec «avoir».

e) Faire classer les verbes en deux colonnes, selon l'auxiliaire. Les élèves pourront ajouter d'autres verbes à cette liste, à partir de ceux qu'ils et elles connaissent déjà ou au fur et à mesure qu'ils et elles rencontreront de nouveaux verbes.

f) Pour aider les élèves à mémoriser les verbes qui se conjuguent avec «être», faire remarquer qu'ils signifient tous «changer de place» (ou le contraire), en particulier «naître» et «mourir». Rappeler que les verbes pronominaux se conjuguent aussi avec «être».

Étape 2

a) Demander aux élèves de porter leur attention sur la deuxième partie du verbe. Pourquoi, à leur avis, certains participes se terminent par «e» comme dans : «Mariette est sortie»? Pourquoi certains participes se terminent par «s» comme dans : «Jacob et Esther sont arrivés à l'aéroport»?

b) Faire dégager la règle, puis en faire systématiser l'application.

Note S'en tenir aux règles de base. Les exceptions seront présentées à des niveaux plus avancés.

Activité facultative sur la simultanéité et la séquence

But de l'activité

Vérifier si la différence d'emploi entre l'imparfait et le passé composé est comprise.

Matériel

Liste d'exemples.

Déroulement

a) L'enseignant ou l'enseignante prépare d'autres paires de phrases, selon le même modèle, avant de procéder à l'activité.

b) Écrire la phrase 1) a au tableau, puis dire aux élèves que dans cette phrase, une action s'est produite avant l'autre. Écrire la phrase 1) b et faire remarquer que dans cette phrase, les deux actions se sont produites en même temps.
Faire observer les temps utilisés.

c) Demander aux élèves dans laquelle des deux phrases des exemples suivants les deux actions se sont produites en même temps.

Liste d'exemples

1) a Quand le téléphone a sonné, j'ai fermé la télé.
   b Quand le téléphone a sonné, j'écoutais la télé.

2) a Quand Paul est entré, j'ai arrêté de lire.
   b Quand Paul est entré, je dormais.

3) a Quand mon mari a eu sa promotion, j'ai repris mes études.
   b Quand mon mari a eu sa promotion, j'étais encore étudiante.

4) a Quand Mireille est arrivée, le professeur écrivait au tableau.
   b Quand Mireille est arrivée, le professeur a arrêté d'écrire au tableau, puis s'est retourné pour mieux la regarder.

Note À faire avec des élèves «forts» seulement, afin de ne pas mêler ceux et celles pour qui l'acquisition des temps du passé, et surtout de leur utilisation en contexte, n'est pas encore solide.

Comprendre et donner des opinions

But de l'activité

Discriminer l'information de l'opinion.

Matériel

- Section A de l'enregistrement.
- Grille d'écoute de la section A de l'enregistrement.
- Liste de marqueurs* d'opinions.

Déroulement

a) Vérifier si les élèves comprennent le sens des mots «information» et «opinion».

b) Dans l'enregistrement, les phrases sont numérotées de 1 à 24 et ne sont dites qu'une fois. Faire écouter les 24 phrases et faire cocher, pour chacune, la colonne INFORMATION ou la colonne OPINION de la grille. Dans le doute, les élèves cochent la colonne du point d'interrogation.

c) Faire relever les mots et les expressions qui permettent de distinguer une opinion d'une information. Les inscrire au tableau de façon à obtenir une liste de marqueurs d'opinions.

---

*Un marqueur d'opinion est un mot ou une expression qui annonce qu'une opinion va être énoncée.

Comprendre et donner des opinions

Grille d'écoute de la section A de l'enregistrement

N°	Info	Op.	?	N°	Info	Op.	?	N°	Info	Op.	?
1				9				17			
2				10				18			
3				11				19			
4				12				20			
5				13				21			
6				14				22			
7				15				23			
8				16				24			

Comprendre et donner des opinions

Liste de marqueurs d'opinions

1) À mon avis...

2) Selon moi (d'après moi, pour moi)...

3) Je pense que...

4) J'ai l'impression que...

5) Je trouve que...

6) Je crois que...

7) Il me semble que...

8) J'ai le sentiment que...

9) Je suis sûr (sûre) que...

Comprendre et donner des opinions

But de l'activité

Développer la spontanéité dans l'expression d'une opinion.

Matériel

- Liste de marqueurs d'opinions constituée à l'activité précédente.
- Liste d'énoncés.

Déroulement

a) Faire une assertion qui devrait provoquer l'expression d'opinions. Demander à un élève «fort» ou à une élève «forte» d'émettre une opinion à ce sujet.

b) Demander à trois ou quatre autres élèves de faire de même. Insister sur la rapidité de la réponse.

c) Diviser la classe en sous-groupes de cinq ou six personnes et leur distribuer une liste d'énoncés. Une ou un élève donne un énoncé et ses coéquipiers et coéquipières doivent donner leur opinion.

d) Faire créer des énoncés à partir desquels les élèves donneront leurs opinions.

Comprendre et donner des opinions

Exemple d'une liste d'énoncés

1) Il y a assez d'espaces verts à Montréal.

2) La qualité des services publics diminue.

3) L'hiver est plus foid cette année.

4) Les étudiants devraient payer une amende lorsqu'à l'école ils parlent une autre langue que le français.

5) La loi interdisant de fumer dans les lieux publics ne respecte pas la liberté individuelle.

6) On apprend mieux le français dans la rue qu'à l'école.

7) Je suis sûr qu'il n'y aura jamais plus de guerre mondiale.

8) Une étude révèle que 60 p. 100 des femmes au Canada seraient battues fréquemment.

9) Vous allez être parfaitement bilingue dans un an.

10) Le gouvernement votera une loi interdisant l'utilisation du cuir et de la fourrure dans la fabrication des vêtements.

11) On devrait laisser les grands malades choisir de vivre ou non.

12) Les logements sont moins chers au Québec qu'en Ontario.

13) Le Canadien n'a aucune chance de remporter la coupe Stanley.

14) Les Canadiens devraient faire plus d'exercice et mieux manger.

15) Les hommes conduisent plus mal que les femmes.

Comprendre et donner des opinions

But de l'activité

Consolider les acquis.

Déroulement

a) Inscrire au tableau des termes à définir. Exemples :

Le bonheur, c'est...

Le progrès, c'est...

Le racisme, c'est...

La plus grande invention, c'est...

b) Demander aux élèves de rédiger individuellement au moins une définition.

c) Afficher les phrases qui peuvent devenir des citations.

d) Énoncer ces phrases et demander aux élèves de donner leur opinion à leur sujet.

Comprendre et donner des opinions

Les opinions écrites sur des événements et des lieux

But de l'activité

Observer des opinions écrites.

Matériel

- Lettres d'opinion et formulaires d'appréciation.
- Une lettre d'appréciation négative non appropriée (voir b) doit être créée avant le cours.

Déroulement

a) Faire lire les lettres et les formulaires. S'assurer de leur compréhension.

b) Écrire au tableau une lettre d'appréciation négative non appropriée sociolinguistiquement (emploi du *tu*, ton impoli, etc.). Demander aux élèves si cette lettre est acceptable et pourquoi. La récrire collectivement.

c) Demander aux élèves si, d'habitude, ils ou elles remplissent les formulaires d'appréciation ou s'ils ou elles se donnent la peine d'envoyer des lettres d'appréciation.

Note Pour l'évaluation écrite d'un événement, voir l'évaluation de «L'amicale».

Les opinion écrites

Au comité d'organisation de la fête de Noël

Le 15 janvier 19...

J'ai eu la joie de participer à la fête de Noël pour les enfants des employés. Cette fête a été bien agréable et a fait grand plaisir à mes enfants. Ceux-ci y ont ri, ils se sont bien amusés et ont reçu de beaux cadeaux, appropriés à leur âge. On sentait que cette fête avait été bien organisée, par des gens compétents et aimant les enfants.

Je tiens à souligner l'excellent travail des organisateurs, des animateurs et de tous ceux qui y ont participé.

Bravo, merci, et longue vie à cette heureuse initiative.

Nicole Lavergne

Le 15 octobre 19...

Madame,
Monsieur,

J'assistais dernièrement à la remise des prix du «Concours des jeunes poètes». Malheureusement, cette cérémonie a duré plus de trois heures. Elle a été longue, monotone et ennuyante. Quel dommage de terminer un concours d'une telle manière!

Souhaitons que l'année prochaine, les organisateurs feront preuve de plus d'imagination.

Jacqueline Côté

DITES-NOUS CE QUE VOUS PENSEZ!

	Excellent	Bon	Passable	Mauvais
Propreté des lieux.	☒	☐	☐	☐
Rapidité du service.	☐	☒	☐	☐
Courtoisie du service.	☒	☐	☐	☐
Qualité des aliments.	☒	☐	☐	☐

Commentaires :

Nous avons passé une excellente soirée et nous avons très bien mangé (trop?)!

Chez nous c'est chez vous!
Restaurant *La cuisine gourmande*.

SONDAGE SUR LE WEEK-END DES COULEURS 1993

1. Est-ce votre première visite à Saint-Faustin? OUI ____ NON ____

   Est-ce votre première participation au Week-End des couleurs?
   OUI ____ NON ____

2. Avec qui êtes-vous venu? Famille ____ Ami (s) ____ Groupe organisé ____

3. Âge : 18 et – ___ 19-29 ___ 30-39 ___ 40-49 ___ 50 et + ___

4. Comment avez-vous entendu parler du Week-End des couleurs?
   Amis ____ Journal ____ Radio ____ Autre ____

5. Quelles ont été vos activités préférées?

6. Commentaires :

7. Qu'est-ce que vous avez apprécié le plus durant votre séjour à Saint-Faustin?
   Accueil/information ____ Restauration ____ Beauté des paysages ____
   Autre (spécifiez) :

Nom :

Adresse :

N° de téléphone : ( )

Annoncer un événement personnel et y réagir

Buts de l'activité

— Comprendre les expressions servant à annoncer des événements personnels.
— Comprendre les expressions servant à réagir à de telles annonces.

Matériel

Exemples d'expressions.

Déroulement

a) Procéder à un remue-méninges sur les événements à annoncer.

b) S'il y a lieu, comparer les événements à annoncer selon la culture de ceux et celles qui les annoncent et faire expliquer ces événements s'ils ne sont pas connus des autres élèves.

c) Présenter les exemples d'expressions annonçant un événement heureux ou malheureux et les expressions servant à réagir à une telle annonce. S'assurer de la compréhension des expressions.

Annoncer un événement personnel

Événements heureux

Mariage (le sien ou celui d'un enfant).
Naissance.
Obtention du statut de réfugié ou de la citoyenneté.
Obtention d'une promotion.
Voyage
Etc.

Exemples :

«Vous savez sans doute que je viens d'être nommé... »
«Vous ne savez pas la nouvelle... / Tu ne sais pas la bonne nouvelle... »
«Imagine-toi... / Devine quoi?... »
«Avez-vous su que...?»
«Je ne sais pas si tu as appris... »

Événements malheureux

Départ.
Maladie.
Perte d'un emploi.
Perte d'un être cher.
Etc.

Exemples :

«Malheureusement... »
«Je dois vous dire que... »
«C'est triste, mais... »
«Vous savez... »
«Tu ne sais pas ce qui m'arrive!... »

Réagir à une annonce d'événement personnel

Féliciter

Exemples :

«Bravo!»
«Félicitations!»
«Quelle bonne nouvelle!»
«Ça me fait plaisir d'apprendre ça!»

Exprimer sa tristesse

Exemples :

«Quelle triste nouvelle!»
«Bon courage.»
«Je suis triste d'apprendre ça.»
«Mes condoléances.»

Faire un compliment

But de l'activité

Comprendre et faire des compliments.

Matériel

Exemples de compliments.

Déroulement

a) Faire réfléchir les élèves aux situations propices à l'utilisation de compliments.

b) Présenter les exemples de compliments, s'assurer de leur compréhension et faire deviner la circonstance qui a motivé le compliment.

c) Demander aux élèves comment on doit réagir à un compliment. Puis, avec leur participation, faire une liste de phrases possibles pour réagir à un compliment. Exemples :

Compliments pour soi :
- «Merci!»
- «Ça me fait plaisir!»
- «C'est gentil!»

Compliments pour une tierce personne :
- «Je suis d'accord!»
- «Oui, il est vraiment (beau, gentil, etc.)!»

d) Faire pratiquer l'utilisation de compliments. Voici une façon de le faire.

Les élèves s'assoient en deux cercles concentriques, chaque élève du cercle intérieur faisant face à une ou un élève du cercle extérieur.
Les élèves du cercle intérieur font un compliment à la personne qui leur fait face.

Les élèves du cercle extérieur réagissent, puis changent de place (tous et toutes bougent d'une place vers la droite).
C'est maintenant au tour des élèves du cercle extérieur de faire un compliment à la personne qui leur fait face et celle-ci doit y réagir.

e) Animer une discussion à partir des questions suivantes :

- Est-il poli de complimenter les gens et, si oui, dans quelles circonstances?

- Complimente-t-on au sujet de l'âge?

- Peut-on insulter quelqu'un en le complimentant et, si oui, dans quel contexte?

- Complimenteriez-vous le premier ministre dans une assemblée publique? Comment le feriez-vous?

f) Ne pas oublier de faire des compliments aux élèves à chacun des cours. L'estime de soi ne s'en portera que mieux!

Exemples de compliments

Compliments	Circonstances
«Quelle belle coupe de cheveux!» «Comme ça vous va bien!» «La barbe vous va bien!»	
«Quel beau chien!»	
«Vous avez de beaux enfants!» «Votre enfant parle tellement bien!» «C'est l'image même d'un enfant en santé!»	
«Comme vous parlez bien!» «Vous avez un bel accent!»	
«Beau travail!»	
«Vous avez fait des progrès!» «Bon travail! Continuez!»	
«Superbe robe!» «Cette couleur vous va bien.» «Quel bel habit!»	
«Tu n'as pas changé!» «Vous paraissez aussi jeune qu'il y a dix ans!»	

Rappels avant «L'amicale»

But de l'activité

Préparer l'activité de synthèse.

Matériel

- Suggestions d'idées.
- Cartes d'invitation.
- Exemples de «Cartes du destin».

Déroulement

a) Rappeler les buts de l'activité «L'amicale».

b) Voir les «Suggestions d'idées» et faire le programme détaillé de l'événement.

c) Chaque élève doit retrouver l'invitation qui lui a été envoyée par une ou un autre élève.

d) Préparer autant de «Cartes du destin» qu'il y a d'élèves dans la classe. Voir les exemples proposés, les adapter selon le groupe. Inscrire sur des fiches les données des cartes et les distribuer aux élèves. Les élèves devront les apporter en classe pour «L'amicale» et s'en servir pour annoncer un événement heureux, féliciter et remercier.

Rappels avant «L'amicale»

Suggestions d'idées pour créer une atmosphère à «L'amicale»

- Vins et fromage.
- Décoration de la classe.
- Macarons, chapeaux, fleurs à la boutonnière, etc.
- Discours, chants.
- Musique.
- Repas en commun (chaque personne apporte un mets).
- Cadeau-souvenir ou carte à la directrice ou au directeur ou à la personne invitée.
- Petits objets symboliques remis entre élèves (noms pigés).
- Photos-souvenirs.

Rappels avant «L'amicale»

Exemples de «Cartes du destin»

A X est devenue la présidente de l'Association pour l'entraide des femmes immigrantes.

B X est devenue directrice d'un journal local.

C La petite-fille de X a gagné le concours du plus beau bébé du Canada.

D X est devenue secrétaire du président d'Hydro-Québec.

E X dirige la cafétéria du cégep de Sorel-Tracy. C'est lui qui a établi le menu de notre amicale.

F X rentre d'un séjour en Italie avec son épouse.

G X est contremaître d'une petite entreprise de construction et rénovation.

H X vient de terminer des études universitaires, en français et en service social.

I X vient de gagner un prix de la Guilde internationale des couturiers.

J X vient d'avoir son quatrième bébé.

K X a décroché un emploi pour le service des parcs de la ville. Il travaille au Jardin botanique, le rêve de sa vie.

L X est la «Serveuse de l'année» de l'hôtel Méridien.

M La fille de X vient d'être reçue avocate.

N Toute la famille de X est enfin réunie.

O X vient d'obtenir une promotion.

La synthèse : L'amicale

But de l'activité

Intégrer les apprentissages.

Matériel

- «Cartes du destin», distribuées aux élèves.
- Sujets de conversations.

Déroulement

a) Les élèves s'accueillent comme si elles et ils ne s'étaient pas vus depuis dix ans. Chaque personne en complimente une autre. Exemple :
«Allô Dan! Comme je suis contente de te revoir! Tu n'as pas changé.»
Etc.

b) L'enseignant ou l'enseignante prononce le discours d'ouverture de l'amicale, préparé sur le thème : «Nous voilà réunis dix années plus tard, beaucoup de choses ont changé, d'heureux événements se sont produits...»

c) Les élèves racontent un souvenir du temps de leurs études ensemble. Les autres confirment, contredisent ou complètent le souvenir raconté.

d) Les élèves s'informent de ce qui leur est arrivé pendant ces dix dernières années. Chaque personne doit, à partir de sa «Carte du destin», révéler le principal événement heureux qui s'est produit dans sa vie. Les autres doivent réagir en conséquence. Les élèves circulent et conversent deux à deux.

e) Procéder aux activités selon les idées retenues et les décisions prises au moment des «Rappels pour l'amicale».

f) Les élèves conversent en sous-groupes (voir «Sujets de conversations»).

g) L'enseignant ou l'enseignante fait un discours de clôture. (Ne pas oublier de féliciter les élèves pour les progrès extraordinaires faits en français depuis ces dix années). Les inviter à se rencontrer de nouveau dans dix ans et leur souhaiter bonne chance dans tout ce qu'ils et elles entreprendront.

L'amicale

Sujets de conversations

Les suggestions ci-dessous se prêtent à des conversations en petits groupes de deux à quatre personnes. Réunissez-vous par affinités de goûts, pour discuter d'un de ces sujets.

Sujets relatifs à l'amicale

1) Commentez des événements de l'actualité : comme nous sommes maintenant en l'an 20..., beaucoup de choses ont changé au Québec et dans le monde.

2) Faites des commentaires sur les changements dans l'apparence et dans la vie des autres étudiants qui participent à l'amicale.

Sujets variés

3) Décrivez la personne de vos connaissances qui, à votre avis, est la plus originale que vous ayez rencontrée.

4) Exprimez vos goûts : musique, mode vestimentaire, cuisine, voyages, habitat et décoration intérieure, loisirs, etc.

5) Critiquez un film que vous avez vu.

6) Commentez un événement sportif qui vous a récemment intéressé.

7) Expliquez un fait étonnant ou imprévu : un accident de voiture, un nouveau règlement municipal, un comportement d'adolescent, etc.

8) Donnez des trucs sur une chose que vous savez faire : une recette de cuisine, la fabrication d'un meuble, la confection d'un vêtement, l'obtention d'un permis, l'inscription à une activité, la pratique d'un sport.

9) Dites comment sont vos enfants : leurs jeux, leur caractère, leurs études, leurs maladies, leurs aventures, leurs goûts, leurs talents, etc.

É

L'évaluation de «L'amicale»

1) En général, êtes-vous satisfaits ou satisfaites de «L'amicale»?
Oui ☐ Non ☐
Pourquoi?

2) Qu'est-ce que vous avez le mieux aimé?

Pourquoi?

3) Avez-vous annoncé un événement personnel?
Oui ☐ Non ☐
Les autres l'ont-ils compris?
Oui ☐ Non ☐

4) Avez-vous fait un compliment à une personne?
Oui ☐ Non ☐
Les autres l'ont-ils compris?
Oui ☐ Non ☐

5) Avez-vous raconté un souvenir de classe?
Oui ☐ Non ☐
Les autres l'ont-ils compris?
Oui ☐ Non ☐

6) Avez-vous mis en pratique vos nouveaux apprentissages sur
les temps du passé?
Oui ☐ Non ☐
les expressions pour exprimer une opinion?
Oui ☐ Non ☐

7) Aimeriez-vous constituer une amicale des étudiants de la classe?
Oui ☐ Non ☐

L'évaluation

Que faites-vous pour apprendre lorsque vous n'êtes pas en classe?

Cochez la ou les réponses choisies. ✓

- ☐ J'écoute la radio.
- ☐ Je regarde la télévision.
- ☐ Je vais à la bibliothèque emprunter des livres pour apprendre le français.
- ☐ Je participe à un groupe de conversation.
- ☐ Je fais des échanges avec un étudiant qui apprend ma langue.
- ☐ Je passe mes vacances dans un milieu francophone : base de plein air, camp familial, vacances à la ferme.
- ☐ Je lis, en français, des livres que j'ai déjà lus dans ma langue.
- ☐ Je travaille ma diction devant mon miroir.
- ☐ Je vais voir des films.
- ☐ Je suis un cours avec des francophones (cours de poterie, de mécanique, d'informatique, de couture, etc.).
- ☐ J'ai un correspondant ou une correspondante francophone à qui j'écris régulièrement.
- ☐ Je m'enregistre et je m'écoute pour me corriger.
- ☐ Autre :

L'enrichissement

«Ça se passait de même dans le bon vieux temps!»

Buts des activités

— Parler à l'imparfait de l'indicatif.
— Donner son opinion.

1) «Autrefois... »

a) Écrire au tableau des phrases du genre :

Aujourd'hui les femmes travaillent; avant elles restaient au foyer.

Autrefois, les enfants obéissaient à leurs parents; maintenant, ils font la loi.

Avant, les gens se mariaient pour le meilleur et pour le pire; aujourd'hui, ils divorcent au moindre désaccord.

b) Demander aux élèves de commenter ces affirmations.

c) Faire observer les temps utilisés pour la comparaison entre le présent et le passé.

d) Demander aux élèves de comparer deux choses ou manières d'être qui ont changé depuis leurs jeunes années.

2) «Quand j'étais petit (petite)... »

Faire décrire :
- une journée typique de l'enfance;
- les jeux habituels ou préférés;
- la célébration d'une fête (Noël ou autre, selon les cultures).

Note Faire commenter par le narrateur ou la narratrice, mais non par les auditeurs et les auditrices.

3) Les inventions

a) Nommer et faire nommer des inventions : la télé, l'ordinateur, l'épingle à linge, l'électricité, le téléphone, les vaccins, les tracteurs, les avions, etc.

b) Demander : «Avant telle invention, qu'est-ce que les gens faisaient?»

c) Faire commenter : «Est-ce que c'était... terrible? préférable? amusant? etc.»

4) Mon premier, ma première...

Décrire
- son premier jour à l'école;
- son premier jour de travail;
- sa première cigarette;
- son premier cours de français;
- son premier rendez-vous amoureux, etc.

Dire
- quel âge on avait;
- où on était;
- comment on se sentait, etc.

Note Ces sujets conviennent bien à des conversations en sous-groupes.

L'enrichissement

But de l'activité

Comprendre des monologues relatant des événements au passé.

Matériel

Cinq récits, section B de l'enregistrement.

Déroulement

Faire entendre les récits un à la fois, et choisir, parmi les questions ci-dessous, celle (s) qui s'applique (nt) le mieux à chacun des récits entendus. Les questions sont conçues pour une exploitation seulement orale.

Questions de compréhension :

1) Quel est l'événement principal dans ce que la personne raconte?

2) Racontez la même histoire dans vos mots, comme si vous étiez cette personne.

3) Si l'histoire que vient de raconter la personne vous fait penser à une aventure que vous avez vous-même vécue, racontez cette aventure.

4) Faites comme si vous étiez la personne qui connaît cette histoire et répondez à nos questions. Si la réponse n'est pas dans le récit, inventez-la. Nous vous ferons remarquer les contradictions.

Ici, commencer l'interrogation, puis inciter les élèves à poursuivre.
Exemples :

- pour le récit 2 : «Vous, qu'est-ce que vous faisiez à l'hôtel Wilson?»
- pour le récit 4 : «Est-ce que Maurice Végiard est votre cousin?»
- pour le récit 5 : «Aviez-vous déjà rencontré Solange ailleurs ?»

L'enrichissement

Deviner le nom d'un personnage historique

But de l'activité

Poser des questions au passé.

Déroulement

a) Préparer des fiches biographiques sur des personnages historiques connus des élèves (chefs d'états, militaires, artistes, scientifiques, philosophes, etc.). Ces personnages doivent être célèbres internationalement et morts.

Si les élèves sont très forts, la préparation de fiches par les élèves sous votre supervision sera la première étape de l'activité.

b) Former des équipes de deux et remettre une fiche biographique à chacune. Donner quelques minutes pour que les élèves prennent connaissance de leur fiche. Mettre un dictionnaire de noms propres à leur disposition.

c) Tour à tour, les élèves posent des questions fermées pour deviner de qui il s'agit. Exemples :

«Est-ce un homme ou une femme?»
«Est-ce que ce personnage a vécu au XIX^{e} siècle?»
«Était-il un peintre?»

Les deux élèves de l'équipe s'entraident pour répondre.
Prévoir les règlements nécessaires, par exemple, après combien de questions une ou un élève peut essayer de deviner le nom.
Si le groupe est faible et a besoin de systématiser à l'oral les temps du passé, donner comme directive de répondre par des phrases complètes.

Exemple de fiche

NAPOLÉON BONAPARTE
Il est né en Corse en 1769.
Il a participé à la Révolution française.
En 1804, il est devenu empereur de France.
Il a dominé une grande partie de l'Europe.
Il a perdu la guerre à Waterloo.
Il a été le prisonnier de l'Angleterre.
Il est mort en 1821.

L'enrichissement

«As-tu oublié de... ?»

But de l'activité

Utiliser un pronom complément avec un verbe au passé composé.

Déroulement

a) Faire préparer une liste de choses à faire. Exemples :

téléphoner à X;
payer le loyer;
poster une lettre;
acheter le journal;
écrire aux parents;
aller à la banque;
acheter du lait;
inviter des amis;
rendre visite à la vieille voisine, etc.

b) Former de petites équipes dont les membres prétendent être colocataires ou faire partie d'une même famille. Les élèves vérifient si telle chose a été faite. Donner la directive de répondre par une phrase complète pour utiliser des pronoms compléments. Exemples :

«Est-ce que tu as téléphoné à Maria?»	«Oui, je lui ai téléphoné.»
«Avez-vous payé le loyer?»	«Non, on ne l'a pas payé.»
«As-tu oublié de poster la lettre?»	«Oui, je l'ai oublié.»

Note Si une préparation s'avérait nécessaire, voir les activités sur les pronoms personnels compléments, du projet «Je cherche un emploi».

L'enrichissement

L'alibi

But de l'activité

Utiliser les temps du passé.

Déroulement

a) Donner et expliquer la mise en situation qui suit :

Un meurtre a été commis la semaine dernière. L'événement s'est produit dans la soirée, vers 20 heures, et on a trouvé la victime, le crâne fracassé par un coup donné avec un gros bâton. Le sergent-détective Cossette vient interroger deux personnes soupçonnées d'avoir commis le crime.

b) Choisir deux élèves «accusés». Leur donner cinq à dix minutes pour se préparer un alibi. Attention : leurs réponses doivent être cohérentes, car les deux accusés seront interrogés séparément. Pendant ce temps, les autres élèves préparent des questions à leur poser. Exemples :

«Où étiez-vous le 8 mai dernier?»
«Que faisiez-vous à l'heure du crime?»
«Comment étiez-vous habillés?»
«Quel film avez-vous vu?»
«Quel temps faisait-il?»

c) Les élèves qui font l'enquête interrogent les accusés séparément et doivent les faire se contredire. Un des deux accusés reste à l'extérieur de la classe pour ne pas entendre les réponses du ou de la complice.

d) Si les accusés sont trouvés coupables, les condamner à vous servir pendant le cours suivant.

Pour aller plus loin

Animer une discussion à partir des questions suivantes.

- Les Québécois francophones se serrent la main ou, s'ils sont plus intimes, se font la bise, l'accolade. Quand le font-ils?

- Comment est-ce ailleurs?
  - Est-ce la même chose entre les hommes et les femmes?

- Y a-t-il des choses à faire ou à ne pas faire afin de respecter les règles socioculturelles lorsqu'on rencontre des gens?

La transcription de l'enregistrement, section A

1) Je pense que Michel et Marguerite vont rentrer à 16 heures.

2) Michel et Marguerite vont rentrer à 16 heures.

3) Selon moi, vous avez droit à cette compensation.

4) Je crois qu'on va avoir une semaine de vacances de plus cette ar née.

5) La nouvelle loi va permettre aux magasins d'ouvrir le dimanche.

6) J'ai l'impression qu'il n'y a pas de représentation le lundi.

7) Andréa ne veut pas venir à cette soirée.

8) Je pense que le logement est loué.

9) J'ai le sentiment qu'Andréa ne veut pas venir à cette soirée.

10) Vous avez droit à cette compensation.

11) À mon avis, vous avez droit à cette compensation.

12) J'ai l'impression qu'Andréa ne veut pas venir à cette soirée.

13) On va avoir une semaine de vacances de plus cette année.

14) Selon moi, la pharmacie ferme à 18 heures, le mercredi.

15) M. et M^{me} Sul ne viendront pas.

16) Il me semble que la pharmacie ferme à 18 heures, le mercredi.

17) Je suis presque sûr que Michel et Marguerite vont rentrer à 16 heures.

La transcription de l'enregistrement, section A

18) La pharmacie ferme à 18 heures, le mercredi.

19) À mon avis, il n'y a pas de représentation le dimanche.

20) Je suis presque sûre que le logement est loué.

21) Le logement est loué.

22) J'ai le sentiment que M. et M^{me} Sul ne viendront pas.

23) Il n'y a pas de représentation le dimanche.

24) Je crois que la nouvelle loi va permettre aux magasins d'ouvrir le dimanche.

La transcription de l'enregistrement, section «B»

1) Quelle journée!

Quelle journée j'ai eue hier! Journée qui a bien mal commencé : je me suis levée avec le mal de tête. Là, j'ai fait déjeuner les enfants et je les ai habillés, puis je les ai mis dehors. Heureusement qu'il faisait beau. Je ne me sentais pas la force de les supporter dans la maison. Après, je suis descendue au sous-sol pour faire le lavage. La laveuse ne partait plus. Je suis remontée pour appeler un réparateur. J'ai fait trois appels avant d'en trouver un. Il a promis d'être là une heure plus tard. Deux heures après, il a téléphoné pour dire qu'il ne pouvait pas venir. Comme je ne voulais pas perdre la journée à chercher un réparateur, je suis allée faire mon lavage au lavoir public. Avant de partir, j'avais dû appeler la gardienne, évidemment. En rentrant du lavoir, j'ai trouvé les enfants tout sales qui se chamaillaient et la gardienne découragée. Ils avaient été impossibles pendant mon absence et elle n'en pouvait plus. Je l'ai payée et je lui ai dit d'aller se reposer.

2) Un repas mémorable

Dimanche soir, après le cinéma, j'avais faim et, comme l'endroit le plus proche pour manger quelque chose, c'était la salle à manger de l'hôtel Wilson, je suis entrée là. La salle était pleine et tout le monde avait l'air de se connaître. C'était extrêmement bruyant. J'ai attendu au moins vingt minutes avant de voir la tête d'un serveur. Enfin, il y en a un qui est arrivé et il m'a demandé ce qu'il pouvait faire pour moi. Je lui ai demandé le menu et il m'a répondu : «Mais il n'y a pas de menu, Madame! C'est un buffet et vous vous servez vous-même!» J'ai regardé au fond de la salle où il y avait effectivement un buffet, puis je suis allée me servir. Là, j'ai rencontré un type qui m'a demandé si j'étais nouvelle à la compagnie et j'ai dit : «Oui.» Puis, il m'a demandé dans quelle fonction et j'ai dit : «Secrétaire.» À sa troisième question, qui concernait le département où j'avais commencé à travailler, j'ai répondu machinalement : «Le troisième», puis je me suis sauvée à ma table avec mon assiette pleine de choses succulentes que j'ai bouffées en toute vitesse. En sortant, j'ai demandé au serveur où il fallait payer et il m'a dit en souriant : «Mais vous n'avez rien à payer, Madame! Tout est aux frais de la compagnie.» Je ne comprends toujours pas ce qui m'est arrivé, mais je sais une chose : je n'ai jamais si bien mangé sans payer.

La transcription de l'enregistrement, section B

3) Vol dans le métro

Hier je suis allée magasiner avec ma soeur. Tu sais comment c'est dans le temps des fêtes : il y avait du monde dans le métro, un monde fou! On a vu une femme se faire voler son porte-monnaie, figure-toi. Elle avait son sac pendu à l'épaule, ouvert. Elle se trouvait la dernière entrée et poussait pour qu'on lui fasse une place. Juste avant que la porte se ferme, on a vu une main d'homme s'allonger et prendre le porte-monnaie dans le sac de la dame. Puis, la porte s'est fermée et le métro est parti. J'ai eu le temps de voir l'homme par la fenêtre. C'était un type bien mis, qui avait l'air parfaitement honnête. La pauvre femme s'en est rendu compte tout de suite, mais il était déjà trop tard, le métro filait. Dans son affolement, elle est sortie à la station suivante, mais qu'est-ce qu'elle pouvait faire?

4) On reconstruit la maison de mon oncle

Parlant d'originalité, tu me fais penser : il y avait un type dans ma famille, il s'appelait Maurice Végiard. Je ne l'ai pas vu depuis des années. J'étais petite à l'époque, je devais avoir 9 ou 10 ans. Ce Maurice Végiard avait bâti lui-même toute sa maison à partir de déchets de construction qu'il avait pris un peu partout. Comme il n'était pas spécialiste de la construction, un jour le toit de cette maison est tombé. Alors, Maurice a téléphoné à tous les membres de la famille pour qu'ils viennent l'aider à faire les réparations. La fin de semaine suivante, mes parents y sont allés et ils m'ont emmenée. C'était à la campagne. Quand nous sommes arrivés, plusieurs personnes étaient déjà là et avaient commencé à travailler. Il y avait d'autres enfants et eux n'étaient pas obligés de travailler. Je suis allée jouer avec eux. Je me suis bien amusée et je garde un bon souvenir de ça.

La transcription de l'enregistrement, section B

5) Solange est disparue

Comme tu me l'avais dit, je me suis présentée au guichet de l'entrée et j'ai demandé Solange. La personne qui était là m'a répondu qu'il n'y avait pas de Solange qui travaillait là, puis elle m'a envoyée à un autre guichet plus loin. J'ai redemandé Solange. Le type m'a expliqué que Solange avait démissionné la semaine précédente, puis m'a demandé s'il pouvait faire quelque chose pour moi. Je lui ai dit que je tenais à parler personnellement à Solange, et alors, il m'a donné son numéro de téléphone. Je suis retournée chez moi et j'ai téléphoné. Là, je suis tombée sur un message enregistré qui me disait que le numéro que j'avais composé n'existait plus. Alors, j'ai décidé d'oublier Solange.

Gouvernement du Québec
Ministère
de l'Éducation

040300
3194014
Français, langue seconde.
Niveau 4, LAN-4048-6

CENTRE DE DOCUMENTATION
DATE DE RETOUR DU DOCUMENT

95-05-15	Reine Guérin

9192-0709 55-1408